

# **ICI ITALIANA COSTRUZIONI INFRASTRUTTURE S.P.A.**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01**

### **PARTE SPECIALE**

| <b>CRONOLOGIA DELLE REVISIONI</b> |               |                                   |
|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| <b>N° VERSIONE</b>                | <b>DATA</b>   | <b>MOTIVAZIONE</b>                |
| 1                                 | 01/09/2017    | Entrata in vigore – prima stesura |
| 2                                 | febbraio 2023 | Aggiornamento modello             |



## INDICE

|   |       |
|---|-------|
| <b>01. Processo di approvvigionamento</b>   | p. 3  |
| <b>02. Processo di gestione delle consulenze</b>  | p. 22 |
| <b>03. Processo commerciale</b>   | p. 28 |
| <b>04. Processo di gestione delle spese di<br/>rappresentanza, omaggistica e sponsorizzazioni</b> | p. 37 |
| <b>05. Processo finanziario</b>   | p. 41 |
| <b>06. Processo amministrativo</b>  | p. 47 |
| <b>07. Processo di gestione delle risorse umane</b>   | p. 55 |
| <b>08. Processo di gestione degli affari legali</b>   | p. 64 |
| <b>09. Processo di gestione dei sistemi informativi</b>   | p. 69 |
| <b>10. Processo di gestione della sicurezza</b>   | p. 74 |
| <b>11. Processo di gestione dell'ambiente</b>   | p. 83 |



## **01. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di specifici “protocolli” e “sistemi di controllo” finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>1</sup>:

- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati informatici
- Omicidio colposo e lesioni colpose con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Ricettazione
- Impiego denaro provenienza illecita
- Reati ambientali
- Peculato
- Abuso d'ufficio
- Traffico di influenze illecite
- Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e mediante altri artifici
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

---

<sup>1</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo di approvvigionamento sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).



- Dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione
- Delitti di occultamento o distruzione di documenti contabili
- Delitti di frode e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

## **I.II. Ambito di applicazione**

Approvvigionamenti di:

- materiali
- attrezzature, macchinari ed apprestamenti
- servizi di manutenzione
- appalti e subappalti

## **I.III. Attività sensibili<sup>2</sup>**

APPROVVIGIONAMENTI PER IMPORTI SUPERIORI AD € 15.000

- A.1. Valutazione e qualificazione dei fornitori
- A.2. Richiesta di acquisto
- A.3. Selezione del fornitore
- A.4. Richiesta di offerta
- A.5. Emissione dell'ordine/contratto di acquisto
- A.6. Ricevimento degli approvvigionamenti
- A.7. Monitoraggio fornitori
- A.8. Ricevimento della fattura passiva, pagamento e contabilizzazione

APPROVVIGIONAMENTI DI CANTIERE PER IMPORTI DA € 5.000 AD € 15.000

- A.9. Acquisizione delle offerte e selezione del fornitore
- A.10. Emissione dell'ordine/contratto
- A.11. Pagamento e contabilizzazione

---

<sup>2</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.



A.12 Verifica del controllo di gestione

APPROVVIGIONAMENTI DI CANTIERE PER IMPORTI SINO AD € 5.000

A.13 Acquisizione delle offerte e selezione del fornitore

A.14 Emissione dell'ordine/contratto

A.15 Pagamento e contabilizzazione

A.16 Verifica del controllo di gestione

APPROVVIGIONAMENTI CON CONTRATTI DI FORNITURA “APERTI”

#### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato;
- Direzione Generale Tecnica;
- Ufficio Acquisti;
- Ufficio Sicurezza, Qualità e Ambiente;
- Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione;
- Ufficio Affari Legali e Societari;
- Responsabile di commessa;
- Direttore di cantiere.

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **II.I. APPROVVIGIONAMENTI PER IMPORTI SUPERIORI AD € 15.000,00**

#### **A.1. Valutazione e qualificazione dei fornitori**



- La Società opera una attenta valutazione e selezione dei fornitori sulla base della loro capacità di fornire prodotti e servizi conformi ai requisiti della Società stessa, di operare secondo comportamenti etici e nel pieno rispetto della legge ed in particolare della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro e ambiente.
- I **metodi** di valutazione possono comprendere:
  - informazioni raccolte attraverso indagini conoscitive, anche via telefono o via fax;
  - esperienza diretta di precedenti rapporti di fornitura;
  - valutazione delle referenze e dei curriculum;
  - esperienze rese pubbliche da altre Società;
  - valutazione dei campioni del prodotto oggetto della richiesta al fornitore e della documentazione prodotta;
  - accertamento diretto presso gli uffici, le sedi e gli stabilimenti del Fornitore.
- I **criteri** di qualifica sono a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
  - rispondenza ai requisiti di idoneità tecnico-professionale
  - condizioni di prezzo;
  - condizioni di pagamento;
  - referenze da terzi o da precedenti collaborazioni;
  - qualità dell'offerta tecnica e tempi di risposta;
  - presenza di un Sistema di Gestione per la Sicurezza Certificato;
  - presenza di un Modello di prevenzione reati ex d.lgs 231/01 e/o adozione di un Codice etico;
  - presenza di un Sistema di Gestione per la Qualità Certificato;
  - presenza di un Sistema di Gestione per l'Ambiente Certificato.
- I fornitori così "*qualificati*", sono inseriti nell'apposito "Albo Fornitori" tenuto presso l'Ufficio Acquisti. La selezione dei fornitori viene compiuta dalla funzione Acquisti, con l'ausilio dei Responsabili di commessa e, ove necessario, dell'Ufficio Sicurezza, Qualità e Ambiente o di altra funzione a cui l'Ufficio Acquisti potrà chiedere supporto, e il loro inserimento nell'Albo Fornitori viene periodicamente inoltrato alla Direzione Generale Tecnica per eventuali osservazioni e/o integrazioni o modifiche.
- In caso di particolare complessità della valutazione da effettuare, l'Ufficio Acquisti può richiedere alla Direzione Generale Tecnica il supporto di personale specializzato esterno alla Società cui delegare l'organizzazione, l'esecuzione e la formalizzazione della valutazione. L'autorizzazione è sottoscritta dall'Amministratore Delegato.



- Il mantenimento della qualificazione del fornitore è subordinato anche al rispetto dei requisiti di sicurezza e ambiente, conformemente a quanto previsto dal SGS. La qualificazione dei fornitori ha validità triennale, il fornitore con qualifica scaduta è riqualificato e la nuova valutazione avviene anche sulla base dei risultati del monitoraggio continuo delle relative prestazioni.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 1</b> | <b>Attività di valutazione e qualificazione del fornitore</b>  |
|                | <p>In linea con quanto previsto dal SGS certificato (procedura PDS09 per la “Gestione dei contratti di appalto”), l’Ufficio Acquisti inoltra all’eventuale fornitore/subappaltatore una scheda per la valutazione dell’idoneità tecnico-professionale da compilare, e a fronte delle informazioni/dichiarazioni rilasciate da questi, decide il suo inserimento nell’Albo Fornitori. Più specificatamente la valutazione viene effettuata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sulla base dei criteri di valutazione e qualifica dei fornitori previsti dal SGS e dal SGQ;</li><li>- richiedendo copia del Codice Etico del fornitore debitamente firmata e, in ogni caso prevedendo nel contratto da far sottoscrivere al fornitore un’apposita clausola di impegno al rispetto del Codice Etico della Società;</li><li>- dopo aver acquisito la documentazione attestante il regolare esercizio dell’attività da parte del fornitore; se necessario si potrà procedere ad una richiesta di valutazione di <i>rating</i> a società specializzate, nonché di copia dei bilanci dell’ultimo triennio, ovvero dei lavori/prestazioni eseguiti nel periodo e dei relativi importi.</li><li>- accertando, con particolare riferimento ai subappaltatori, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la Salute e sicurezza e/o indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e ambiente. L’Ufficio Acquisti in fase di selezione verificherà altresì: a) il rispetto della regolarità dei versamenti contributivi previdenziali ed assistenziali del subappaltatore nei confronti del proprio personale (nel DURC); b) il possesso delle attestazioni SOA (categoria e classe) necessarie per l’affidamento in subappalto dei lavori in caso di opere pubbliche.</li></ul> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 2</b> | <b>Inserimento dei fornitori “qualificati” nell’Albo Fornitori</b>                             |
|                | Operata la valutazione sulla base delle informazioni raccolte, l’Ufficio Acquisti inserisce in |



|  |   |
|--|---|
|  | un applicativo gestionale la “Valutazione Tecnico-professionale” e la “Valutazione economico-commerciale” relativa al fornitore/subappaltatore, riportando l’attività istruttoria espletata con la relativa documentazione e inserendo nell’Albo Fornitori i fornitori e i subappaltatori ritenuti “qualificati”. |
|--|---|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 3</b> | <b>Trasmissione dell’Albo Fornitori</b>   |
|                | L’Ufficio Acquisti trasmette periodicamente l’elenco dei Fornitori “qualificati” con le relative valutazioni alla Direzione Generale Tecnica, per eventuali osservazioni. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 4</b> | <b>Conservazione della documentazione prodotta</b>  |
|                | L’Ufficio Acquisti gestisce e archivia le schede di valutazione dell’idoneità tecnico-professionale e registra in formato elettronico la “Valutazione Tecnico-professionale” e la “Valutazione economico-commerciale” con la relativa documentazione. |

## **A.2 Richiesta di Acquisto**

- Il Responsabile di commessa, preposto alla programmazione dei lavori e delle forniture definisce - in collaborazione con il Direttore di cantiere - in fase iniziale dei lavori e sulla base delle esigenze operative, le necessità di approvvigionamento raccolte in un documento di pianificazione delle attività, denominato “Piano degli approvvigionamenti”. A valle di tale documento vengono redatte le singole Richieste di acquisto (RDA): qui vengono indicati nel dettaglio i requisiti della fornitura, allegando descrizione tecnica, elaborati grafici, disegni tecnici, computi metrici e i riferimenti economici relativi ai ricavi e ai costi previsti nel budget nonché i tempi di erogazione delle prestazioni; non da ultimo vengono inoltre indicati gli eventuali fornitori da contattare. Una volta approvata dal Responsabile di commessa la RDA viene trasmessa all’Ufficio Acquisti. Contestualmente alla RDA, il Responsabile di commessa invia all’Ufficio Acquisti il budget di riferimento, disaggregato in voci elementari di fornitura per la comparazione con le corrispondenti voci oggetto di indagine di mercato, nonché i costi relativi alla sicurezza.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell’esecuzione della attività in oggetto:





|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 5</b> | <b>Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti</b>  |
|                | Il responsabile di commessa, con il supporto dello staff di cantiere, definisce in modo chiaro e completo i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti della salute e sicurezza e di budget, i tempi di erogazione delle prestazioni, redige la Richiesta di Acquisto (RDA) e la sottoscrive. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 6</b> | <b>Verifica compatibilità della Richiesta di Acquisto con il budget di commessa</b>   |
|                | Il Responsabile di commessa verifica la richiesta di acquisto, con particolare riferimento agli aspetti tecnico-economici, segnala eventuali fornitori da contattare, la autorizza e la trasmette all'Ufficio Acquisti. |

### **A.3. Selezione del fornitore; A.4. Richiesta di offerta**

- Ricevuta la Richiesta di Acquisto, l'Ufficio Acquisti avvia l'iter di approvvigionamento: sulla base delle necessità della commessa, risultanti dalla RDA, l'Ufficio Acquisti provvede alla selezione dei fornitori cui inviare la Richiesta di offerta (RDO) e predispone l'elenco dei fornitori selezionati (Elenco Fornitori), trasmettendolo al Responsabile di commessa per la conferma e alla Direzione Generale Tecnica e all'Amministratore Delegato per eventuali osservazioni.
- L'Ufficio Acquisti trasmette ai fornitori selezionati la Richiesta di offerta (RDO), unitamente alla *Scheda informativa per l'iscrizione all'Albo Fornitori* (o Scheda di idoneità tecnico-professionale), qualora il fornitore non sia ancora presente in esso (cfr. SGS, PDS 09).

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 7</b> | <b>Selezione dei fornitori per inviare la RDO</b>   |
|                | L'Ufficio Acquisti individua la rosa di fornitori - o un solo fornitore qualora si tratti di fornitura particolare e rara - cui inviare la Richiesta di offerta all'interno dell'Albo Fornitori o, se del caso, avvia una nuova procedura di qualificazione di nuovi fornitori (Prot.1-2-3). L'Ufficio Acquisti richiede in entrambi i casi la disponibilità del fornitore ad operare secondo il proprio Codice etico se presente, o secondo quello di Italiana Costruzioni |



|  |  |
|--|--|
|  | Infrastrutture. Per i subappaltatori, l'Ufficio Acquisti chiede sin d'ora evidenze della regolarità contributiva e assicurativa dello stesso nonché della capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro - conformemente a quanto previsto dalla procedura per la Gestione dei contratti d'appalto del SGS (PDS 09) - e ambientali. Verifica, inoltre, se richiesto il possesso dei requisiti di Attestazioni SOA, nel caso di affidamenti in subappalto di OO.PP. |
|--|--|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 8</b> | <b>Trasmissione della selezione operata dall'UA</b>   |
|                | L'Ufficio Acquisti trasmette il modulo contenente il fornitore o i fornitori selezionati (Elenco Fornitori) al Responsabile di commessa per la conferma e alla Direzione Generale Tecnica e all'Amministratore Delegato per eventuali osservazioni. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 9</b> | <b>Emissione delle Richieste di Offerta (RDO)</b>   |
|                | L'Ufficio acquisti provvede a trasmettere le Richieste di Offerta ai fornitori selezionati. |

#### **A.5. Emissione dell'Ordine/Contratto di acquisto**

- L'Ufficio Acquisti riceve le Offerte, procede al riesame delle stesse, assicurando la loro conformità alla Richiesta e provvede ad inserire i dati dell'offerta nel "tabulato di comparazione". Nello svolgimento di tale attività l'Ufficio Acquisti contatta i fornitori per attivare eventuali trattative ed aggiorna di conseguenza il tabulato. L'Ufficio Acquisti verifica se al termine della selezione sono pervenute altre offerte.

I tabulati sono condivisi col Responsabile di commessa e inoltrati successivamente alla Direzione Generale Tecnica e all'Amministratore Delegato; quest'ultimo individua l'offerta migliore e decide l'affidamento. L'Ufficio Acquisti redige l'Ordine/Contratto di Acquisto sulla base di impostazioni/criteri standard adottati dall'azienda nell'ambito di contratti "tipo", in linea con quanto previsto dal SGS e dal SGQ, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari qualora siano previste deroghe rispetto agli standard già definiti. Il contratto/ordine siglato dall'Ufficio Acquisti stesso, dal Responsabile di commessa, dal legale, dal fornitore e dal Direttore Generale Tecnico, viene inoltrato all'Amministratore Delegato per l'approvazione.



- Ogni tipo di fornitura, subappalto, prestazione di servizi, deve essere sempre accompagnato da uno specifico Ordine, o da Contratto, qualora si tratti di subappalto, nolo a caldo, forniture in opera e qualunque prestazione con impiego di manodopera.
- L'Ordine/Contratto di acquisto deve contenere:
  - dati standard per l'effettuazione della fornitura (identificazione ordine, data, indicazioni per la consegna, modalità di pagamento, ect.);
  - oggetto della fornitura (descrizione, unità di misura, quantità, importi);
  - prescrizioni tecniche applicabili (ad es. riferimenti ad Elaborati o Voci di Capitolato);
  - prescrizioni relative alla documentazione che deve essere prodotta dal fornitore.
- In caso di necessità di integrazioni all'Ordine/Contratto di acquisto emerse a seguito dell'approvazione di varianti al progetto o di altre esigenze operative, e preventivamente all'avvio delle opere oggetto di integrazione, il Responsabile di commessa compila una nuova RDA, avvalendosi del Direttore/Capo cantiere e la inoltra all'Ufficio Acquisti allegando una nota esplicativa che motivi la necessità di integrazioni contrattuali ovvero il ricorso a prestazioni in economia. L'Ufficio Acquisti provvede a contattare il fornitore/subappaltatore e predispone l'atto integrativo all'Ordine/Contratto di acquisto che, siglato dall'Ufficio Acquisti stesso, dal Responsabile di commessa, dal legale ove necessario e dal Direttore Generale Tecnico, viene inoltrato all'Amministratore Delegato per la sottoscrizione.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.10</b> | <b>Riesame delle offerte</b>   |
|                | L'Ufficio Acquisti inserisce i dati delle offerte nel "tabulato di comparazione". Ogni tabulato (file excel) è identificato mediante apposizione della data di compilazione. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.11</b> | <b>Individuazione dell'offerta migliore</b>  |
|                | I tabulati sono condivisi col Responsabile di commessa, e inoltrati successivamente alla Direzione Generale Tecnica e all'Amministratore Delegato; quest'ultimo individua l'offerta migliore e decide l'affidamento. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.12</b> | <b>Emissione dell'Ordine/Contratto di acquisto</b> |
|----------------|--|



|  |  |
|--|--|
|  | <p>L'Ufficio Acquisti, ove necessario con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari, redige l'Ordine/Contratto di acquisto che viene inoltrato al fornitore/subappaltatore per l'accettazione preventiva. A valle di tale accettazione, l'Ufficio Acquisti predispone il contratto già condiviso in originale che, approvato formalmente dall'Ufficio Acquisti stesso, dal Responsabile di commessa, dall'Ufficio Affari Legali e Societari e dal Direttore Generale Tecnico, viene sottoposto alla firma del fornitore/subappaltatore. Successivamente viene inoltrato alla sottoscrizione dell'Amministratore Delegato.</p> <p>Salvo espressa autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore Delegato, che il Responsabile di Commessa deve trasmettere unitamente alla RDA, l'Ufficio Acquisti non può emettere contratti ovvero integrazioni per prestazioni già eseguite.</p> |
|--|--|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.13</b> | <b>Verifica Contenuto del Contratto di Acquisto/Noleggio</b>  |
|                | <p>L'Ufficio Acquisti prima della sottoscrizione definitiva del contratto con il fornitore, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari e del Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente, verifica (i) che il contratto specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario, attrezzatura, apprestamento oggetto del contratto e (ii) ove possibile, la loro regolare e legittima provenienza.</p> |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.14</b> | <b>Verifica contenuto del contratto di subappalto</b>   |
|                | <p>L'Ufficio Acquisti prima della sottoscrizione definitiva del contratto con il subappaltatore, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari e del Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente, verifica che il contratto trasferisca al subappaltatore gli oneri della sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto e contenga le previsioni e prescrizioni di cui al d.lgs 81/08 in materia di sicurezza (cfr. SGS). L'Ufficio Acquisti verifica altresì la regolarità dei versamenti contributivi previdenziali ed assistenziali del subappaltatore nei confronti del proprio personale sulla base del DURC trasmesso dallo stesso. Verifica, inoltre, se richiesto il possesso dei requisiti di Ambiente e le Attestazioni SOA, nel caso di affidamenti in subappalto di OO.PP.</p> |

#### **A.6. Ricevimento degli Approvvigionamenti; A.7. Monitoraggio Fornitori**



- Il Responsabile di commessa, per il tramite del Direttore di cantiere (o del capo cantiere, qualora questi non sia in organico), provvede alla verifica della conformità dei prodotti e delle prestazioni ricevute al contenuto dell'Ordine/Contratto di acquisto come previsto dal SGS e dal SGQ. Le attività svolte sono:
  - esame o ispezione dei prodotti/materiali prelevati direttamente dai fornitori e verifica dei documenti emessi dagli stessi;
  - ispezione al ricevimento dei prodotti in cantiere;
  - attività di sorveglianza e monitoraggio;
  - verifiche ispettive.
- La documentazione relativa all'accettazione degli approvvigionamenti ricevuti viene archiviata in cantiere.
- La non conformità della fornitura è comunicata al fornitore ed eventualmente all'Ufficio Acquisti e gestita dal Direttore di cantiere (o dal Capo cantiere qualora questi non sia in organico) mediante trattamenti o azioni correttive, come previsto dal SGQ e dal SGS.
- In caso di riscontro di violazioni delle prescrizioni di Sicurezza che pregiudichino l'accettazione di macchinari, attrezzature e prestazioni in cantiere, il Direttore di cantiere (o Capo cantiere) è tenuto a darne riscontro immediato al Responsabile di commessa e all'ODV (prot. 16 e 17).
- Al termine della fornitura il Responsabile di Commessa redige il modulo "Monitoraggio prestazione del fornitore/subappaltatore (MPF) con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
  - rispetto della qualità e quantità delle prestazioni in conformità ai dettami contrattuali;
  - rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori/incarichi;
  - disponibilità ad assecondare le indicazioni fornite dalla direzione della commessa anche nel caso di varianti;
  - frequenza di contenzioso riguardante l'andamento o la contabilità dei lavori;
  - regolarità contributiva, assicurativa e previdenziale del subappaltatore;
  - professionalità e condotta del personale che ha operato in cantiere;
  - rispetto delle prescrizioni riportate nel DVR/POS;
  - rispetto degli obblighi di gestione-manutenzione attrezzature e macchine;
  - disponibilità e utilizzo dei DPI;
  - delle disponibilità e rispetto della documentazione tecnica (schede tecniche dei prodotti, di sicurezza);
  - corretta gestione dei rifiuti;



a valle di ciò il Modulo di “Monitoraggio prestazione del fornitore/subappaltatore” (MPF) viene inoltrato all’Ufficio Acquisti per il tramite della piattaforma informatica e all’Amministrazione, Finanza e Controllo per lo svincolo del pagamento del SAL finale.

Qualora i fornitori non rispettino, anche a seguito di richieste o di solleciti da parte dell’Ufficio Acquisti, le prescrizioni e i requisiti contrattuali, quest’ultimo, previa acquisizione di un rapporto scritto del Responsabile di commessa sottoscrive la proposta di cancellazione al Direttore Generale Tecnico che, dopo valutazione congiunta la sottopone eventualmente all’Amministratore Delegato per la definitiva notifica. Di ogni fase del processo deve esserne assicurata la tracciabilità.

- Tutta la documentazione relativa alla valutazione fornitori/subappaltatori è conservata presso l’Ufficio Acquisti. Il periodo di archiviazione è di almeno 3 anni.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell’esecuzione della attività in oggetto:

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.15</b> | <b>Controllo forniture</b>  |
|                | Il Direttore di Cantiere (o Capo cantiere) decide l’accettazione dei materiali e dei prodotti ricevuti, dando evidenza dei controlli effettuati apponendo la propria firma sulla documentazione specifica (es. il documento di trasporto/bolla), di cui una copia è archiviata in cantiere e l’originale inviato, insieme al SAL relativo, all’Amministrazione per le attività di competenza. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.16</b> | <b>Controllo attrezzature, macchinari e apprestamenti</b>   |
|                | Il Direttore di Cantiere, per il tramite del Capo cantiere e ove necessario con il supporto del RSPP di cantiere, autorizza l’ingresso/utilizzo in cantiere di attrezzature, macchinari e apprestamenti (cfr. SGS/SGQ) dando evidenza attraverso apposita modulistica dei controlli effettuati, sulla base di tipologia e caratteristiche delle Macchine descritte nel POS, atti a garantire la rispondenza alla normativa vigente. Tale documentazione è archiviata in cantiere. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.17</b> | <b>Controllo prestazioni in cantiere</b>  |
|                | Il Direttore di cantiere, per il tramite del capo cantiere e ove necessario con il supporto del Responsabile della Sicurezza di cantiere, decide l’accettazione del personale del |



|  |   |
|--|---|
|  | subappaltatore in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sul rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza applicabili, tramite il Modulo di accettazione della prestazione del fornitore. Tale documentazione è archiviata in cantiere (cfr. SGS). |
|--|---|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.18</b> | <b>Monitoraggio Prestazioni</b>   |
|                | Al termine della fornitura il Responsabile di Commessa , anche nel caso in cui il contratto con il fornitore/subappaltatore venga risolto anticipatamente, compila il modulo “Monitoraggio Prestazioni del Fornitore/Subappaltatore” (MPF); a valle di ciò il Modulo viene inoltrato all’Ufficio Acquisti per il tramite della piattaforma informatica e, all’Amministrazione, Finanza e Controllo, unitamente al certificato di pagamento e alla dichiarazione liberatoria del fornitore/subappaltatore, per lo svincolo del pagamento del SAL finale. |

#### **A.8. Ricevimento della fattura passiva, pagamento e contabilizzazione**

- Il Responsabile di commessa per l’effettuazione dei pagamenti in corso d’opera inoltra alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo il SAL di tutti i lavori ogni mese per consentire la registrazione delle fatture , accompagnato dal Durc e dal certificato di pagamento sul quale viene evidenziata la presenza o meno delle ritenute a garanzia, firmato dal contabilizzatore, dal Direttore di cantiere e dallo stesso Responsabile di Commessa; a fine lavori il Responsabile di commessa inoltra il SAL finale, anch’esso corredato del certificato di pagamento, debitamente firmato dal subappaltatore, con valore transattivo e liberatorio, se previsto contrattualmente. L’emissione dei certificati di svincolo delle ritenute in garanzia sarà successiva e secondo le previsioni contrattuali. Il pagamento dell’ultima tranche al fornitore dovrà essere accompagnato dalla dichiarazione liberatoria del fornitore/subappaltatore, firmata dal rappresentante legale dello stesso. Per lo svincolo del pagamento del SAL finale il Responsabile di Commessa dovrà tassativamente inviare all’Amministrazione, Finanza e Controllo anche il *Modulo di valutazione dei fornitori*, inoltrandone una copia anche all’Ufficio Acquisti ai fini del monitoraggio dei fornitori (PDS 09).
- In particolare, il SAL dovrà evidenziare gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente e ogni ulteriore costo sostenuto relativamente a salute e sicurezza sul lavoro. L’Amministrazione, Finanza e Controllo, previa verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta, procede al pagamento.



Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.19</b> | <p style="text-align: center;"><b>Controllo e registrazione delle fatture</b></p> <p>La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo accerta la correttezza della fattura passiva operando i controlli necessari, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documento di trasporto, SAL passivi, Certificati di pagamento, RES).</li></ul> <p>Dà evidenza del controllo attraverso l'inserimento nel sistema della fattura. In caso di esito positivo del controllo, la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo registra la fattura e predispone i pagamenti; in caso di esito negativo, la fattura non viene contabilizzata e registrata.</p> |
| <b>Prot.20</b> | <p style="text-align: center;"><b>Pagamento e contabilizzazione</b></p> <p>La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, accertata la correttezza della fattura passiva e la legittimità della sottoscrizione del SAL finale, procede, tramite sistema di banca online, all'inserimento degli importi nei mastri di contabilità generale, predispone gli ordini di pagamento e li trasmette all'Amministratore Delegato per l'autorizzazione mediante chiavi di accesso</p>   |
| <b>Prot.21</b> | <p style="text-align: center;"><b>Blocco dei pagamenti e procedura in deroga</b></p> <p>Qualora la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo riscontri una difformità tra la fattura passiva e i documenti inerenti il processo di cui al protocollo 19 (es: fatture in difetto di contratto o eccedenti l'importo contrattuale o del relativo SAL) blocca immediatamente la registrazione della fattura, dandone notizia al Responsabile di Commessa.</p> <p>Il Responsabile di Commessa, previa autorizzazione del Direttore Generale Tecnico, attiva quindi l'Ufficio Acquisti per integrare il contratto secondo la procedura ordinaria e, solo all'esito di adeguata integrazione contrattuale, la registrazione delle fatture viene sbloccata</p>                     |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>da parte di Amministrazione, Finanza e Controllo.</p> <p>In casi di particolare urgenza, il Responsabile di Commessa attiva direttamente l'Amministratore Delegato che può autorizzare per iscritto il pagamento delle fatture in deroga alla procedura. Dei pagamenti effettuati in deroga su espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, l'Amministrazione Finanza e Controllo informa l'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi semestrali.</p> |
|--|---|

## II.II. APPROVVIGIONAMENTI DI CANTIERE PER IMPORTI DA € 5.000 AD € 15.000,00

- La seguente procedura semplificata trova applicazione nel caso di approvvigionamenti di cantiere per importi da € 5.000 sino ad € 15.000,00 per fornitore e richiama la procedura interna "acquisti di cantiere" di cui alla Circolare interna alla quale si rinvia.
- Non si applica nel caso di emissione di contratti per tipologie di approvvigionamento aventi le caratteristiche del cd. contratto di fornitura "aperto" (cfr. infra II.IV).
- In nessun caso possono essere emessi contratti dal cantiere quale integrazione di ordini/contratti già in essere ovvero per prestazioni già eseguite.
- La procedura è caratterizzata dal fatto che la selezione del fornitore, l'acquisizione delle offerte e l'emissione dei contratti è di competenza del cantiere e non dell'ufficio acquisti della società.

### A.9. Acquisizione delle offerte e selezione del fornitore

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.22</b> | <b>Acquisizione delle offerte ed elaborazione della "tabulazione di comparazione"</b>   |
|                | <p>Il Responsabile di Commessa per gli approvvigionamenti di beni e servizi di propria competenza acquisisce almeno tre "offerte" complete di tutti gli elementi essenziali occorrenti per la corretta valutazione.</p> <p>Il Responsabile di Commessa effettua la valutazione comparativa delle offerte, predisponendo la "tabulazione" (con l'utilizzo di apposito format) ed indicando l'offerta migliore.</p> |



|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.23</b> | <b>Acquisizione del parere di congruità</b>  |
|                | <p>Il Responsabile di Commessa trasmette la “tabulazione” di cui al precedente protocollo al soggetto preposto all’ufficio acquisti di riferimento della commessa per l’acquisizione della congruità, unitamente alle offerte acquisite o alla documentazione attestante la valutazione comparativa delle offerte ove fatta per assimilazione con i prezzi di altri ordini/contratti già emessi per la medesima tipologia di fornitura nello stesso ovvero in altri cantieri.</p> <p>Il preposto all’ufficio acquisti competente per la commessa trasmette al Responsabile di Commessa la “comunicazione di congruità” preventiva e tale comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche al Responsabile dell’Ufficio Acquisti.</p> |

#### **A.10. Emissione dell’ordine/contratto**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.24</b> | <b>Emissione del contratto</b>  |
|                | <p>Ricevuta la “comunicazione di congruità” preventiva, il Responsabile di Commessa provvede alla redazione del contratto ed alla sua sottoscrizione e lo trasmette all’ufficio acquisti di riferimento per la commessa, il quale apposto il visto di congruità lo trasmette alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo.</p> |

#### **A.11. Pagamento e contabilizzazione**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.25</b> | <b>Pagamenti e contabilizzazione</b>  |
|                | <p>La funzione Amministrazione Finanza e Controllo subordina il pagamento delle fatture alla verifica della presenza sul contratto della sottoscrizione di entrambe le parti e del visto di congruità dell’ufficio acquisti competente per la commessa.</p> <p>A causa del blocco automatico del programma informatico, la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo non può dare corso ai pagamenti relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a contratti emessi in difformità della procedura di cui sopra</li><li>- a contratti di importo superiore ad € 15.000 per singolo fornitore</li><li>- contabilizzazioni eccedenti € 15.000 per contratti di importo pari ad € 15.000,</li></ul> <p>salvo autorizzazione scritta dell’Amministratore Delegato acquisita per il tramite del Responsabile di Commessa. La richiesta di tale autorizzazione deve contenere i motivi per i</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>quali si sono verificate le fattispecie sopra indicate. L'acquisizione della suddetta autorizzazione consente l'esecuzione del pagamento senza necessità di emissione di un'integrazione del contratto.</p> <p>La funzione Amministrazione Finanza e Controllo non può dare corso ai pagamenti nel caso in cui l'importo contabilizzato, pur risultando entro il limite di € 15.000 superi l'importo contrattuale. In tali casi è necessaria l'emissione di apposita integrazione contrattuale, acquisita a cura del Responsabile di Commessa.</p> |
|--|---|

#### **A.12 Verifica del Controllo di Gestione**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.26</b> | <b>Verifica del Controllo di Gestione</b>  |
|                | La funzione Controllo di Gestione trasmette trimestralmente all'Amministratore Delegato ed alla Direzione Generale Tecnica un tabulato di riepilogo progressivo di tutti i contratti di cantiere emessi per ciascuna commessa seconda tale procedura acquisti. |

#### **II.III. APPROVVIGIONAMENTI DI CANTIERE PER IMPORTI SINO AD € 5.000.**

- Si tratta di una procedura ulteriormente semplificata che trova applicazione esclusivamente nel caso di approvvigionamenti di cantiere per importi sino ad € 5.000 per fornitore (con esclusione dei cd. contratti di fornitura "aperti" – cfr. infra II.IV).

#### **A.13. Selezione del fornitore ed acquisizione dell'offerta**

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| <b>Prot.27</b> | <b>Acquisizione delle offerte</b> |
|----------------|-----------------------------------|



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Il Responsabile di Commessa per gli approvvigionamenti di beni e servizi di propria competenza acquisisce la/e offerta/e dei fornitori complete di tutti gli elementi essenziali occorrenti per la corretta valutazione ed individua la migliore offerta anche mediante il confronto dei prezzi contenuti nelle offerte acquisite con quelli contenuti in altri ordini/contratti già emessi per la medesima tipologia di fornitura nello stesso cantiere ovvero in altri cantieri ove esistenti.</p> |
|--|---|

#### **A.14 Emissione dell'ordine/contratto**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.28</b> | <b>Emissione dell'ordine/contratto</b>  |
|                | <p>Individuata l'offerta migliore, il Responsabile di Commessa provvede all'emissione dell'ordine/contratto ed alla sua sottoscrizione e lo trasmette all'ufficio acquisti di riferimento della commessa e all'ufficio Amministrazione Finanza e Controllo.</p> |

#### **A.15. Pagamenti e contabilizzazione**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.29</b> | <b>Pagamenti e contabilizzazione</b>  |
|                | <p>La funzione Amministrazione Finanza e Controllo subordina il pagamento delle fatture alla verifica della presenza sul contratto della sottoscrizione di entrambe le parti.</p> <p>A causa del blocco automatico del programma informatico, la funzione Amministrazione Finanza e Controllo non può dare corso ai pagamenti relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a contratti emessi in difformità della procedura di cui sopra</li><li>- a contratti di importo superiore ad € 5.000 per singolo fornitore</li><li>- contabilizzazioni eccedenti € 5.000 per contratti di importo pari ad € 5.000,</li></ul> <p>salvo autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato acquisita per il tramite del Responsabile di Commessa. La richiesta di tale autorizzazione deve contenere i motivi per i quali si sono verificate le fattispecie sopra indicate. L'acquisizione della suddetta autorizzazione consente l'esecuzione del pagamento senza necessità di emissione di un'integrazione del contratto.</p> <p>La funzione Amministrazione Finanza e Controllo non può dare corso ai pagamenti nel caso</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | in cui l'importo contabilizzato, pur risultando entro il limite di € 5.000 superi l'importo contrattuale. In tali casi è necessaria l'emissione di apposita integrazione contrattuale, acquisita a cura del Responsabile di Commessa. |
|--|---|

#### **A.16. Verifica del Controllo di Gestione**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.30</b> | <b>Verifica del Controllo di Gestione</b>  |
|                | La funzione Controllo di Gestione trasmette trimestralmente all'Amministratore Delegato ed alla Direzione Generale Tecnica un tabulato di riepilogo progressivo di tutti i contratti di cantiere emessi per ciascuna commessa seconda tale procedura acquisti. |

#### **II.IV. APPROVVIGIONAMENTI CON CONTRATTI DI FORNITURA “APERTI”**

- Si definisce contratto di fornitura cd. “aperto” quello “a misura” relativo a prestazioni caratterizzate da una reiterazione nel tempo, il cui importo complessivo risulti di difficile esatta quantificazione al momento dell'emissione del contratto.
- Devono in ogni caso farsi per il tramite di un contratto di fornitura aperto gli approvvigionamenti per:
  - l'acquisto di materiali edili vari e articoli tecnici (ivi inclusi i presidi di sicurezza)
  - i noleggi di mezzi e attrezzature qualora non sia determinabile la durata delle relative prestazioni
  - le attività di smaltimento dei rifiuti.
- Per l'emissione dei contratti di fornitura “aperti” provvede l'Ufficio Acquisti, secondo la procedura acquisti relativa agli importi superiori ad € 15.000 (cfr. supra II.I), con le particolarità di seguito indicate.

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.31</b> | <b>Richiesta di Acquisto (RDA)</b>  |
|                | La RDA predisposta dal Responsabile di Commessa deve essere necessariamente accompagnata da una tabulazione di offerte reperite dallo stesso Responsabile di Commessa |



|  |  |
|--|--|
|  | a seguito di indagini di mercato svolte in loco e deve contenere l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"><li>- delle voci più significative dei beni/servizi occorrenti</li><li>- dei nominativi di fornitori locali di beni/servizi da contattare.</li></ul> In difetto, il Responsabile Ufficio Acquisti non potrà dare corso alla richiesta. |
|--|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.32</b> | <b>Superamento della soglia ed emissione di nuovo contratto</b>  |
|                | L'importo di ciascun contratto non potrà superare la soglia di € 20.000,00.<br>Oltrepassata tale soglia, il Responsabile di Commessa trasmette all'Ufficio Acquisti la richiesta di emissione di un nuovo contratto. |

### III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

V. Prot. 19, 20, 21, 25, 29, 37, 38

### IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)<sup>3</sup>

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Info. 1</b> | <b>Attività dell'Ufficio Acquisti</b>   |
|                | L'Ufficio Acquisti deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, ed, in particolare, comunica: <ul style="list-style-type: none"><li>- l'elenco dei contratti di acquisto di importo superiore ad € 100.000,00, con specifica indicazione di quelli effettuati in deroga alle procedure di processo, indicando la motivazione (a titolo esemplificativo: acquisti fatti da fornitori non qualificati o con punteggio di qualificazione/omologazione insufficiente, acquisti svolti in mancanza di</li></ul> |

<sup>3</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello- Parte Generale.



|  |  |
|--|--|
|  | <p>attività selettiva e comparativa tra i fornitori, acquisti svolti dalle funzioni utenti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività di acquisto);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |
|--|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Info. 2</b> | <b>Attività di Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione</b>  |
|                | <p>La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ai pagamenti effettuati in deroga alla procedura ove espressamente autorizzati dall'Amministratore Delegato</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Info. 3</b> | <b>Attività del Responsabile di commessa</b>   |
|                | <p>La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve comunicare periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ad ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte dei subappaltatori e dei fornitori, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |



|                |   |
|----------------|---|
| <b>Info. 4</b> | <b>Attività dell'Amministratore Delegato</b>  |
|                | <p>L'Amministratore Delegato deve comunicare all'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza semestrale (entro 15 giorni dalla scadenza del semestre con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il consuntivo delle attività di consulenza suddivise per fornitore (professionista o società), con specifica evidenza di quelle effettuate in deroga alle procedure di processo e dei motivi della deroga.</li></ul> |





## **02. PROCESSO DI GESTIONE DELLE CONSULENZE**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo di gestione delle consulenze di specifici “protocolli” e “sistemi di controllo” finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>4</sup>:

- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- Peculato
- Abuso d'ufficio
- Traffico di influenze illecite
- Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e mediante altri artifici
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione
- Delitti di occultamento o distruzione di documenti contabili
- Corruzione in atti giudiziari
- Delitti di frode e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

#### **I.II. Ambito di applicazione**

Attività relative al conferimento e alla gestione di incarichi professionali (legali, notai, commercialisti, progettisti e/o studi di ingegneria/consulenza, etc.).

---

<sup>4</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo di approvvigionamento sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).



### **I.III. Attività sensibili<sup>5</sup>**

- A.1. Valutazione, selezione e scelta dei consulenti/professionisti
- A.2. Redazione e sottoscrizione della lettera di incarico/dispositivo contrattuale
- A.3. Verifica dell'avanzamento della prestazione professionale
- A.4. Ricevimento della fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione

### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato;
- Direzione Generale;
- Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione;
- Ufficio Affari Legali e Societari;
- Ufficio del Personale;
- Responsabile di commessa.

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **A.1. Valutazione, selezione e scelta dei consulenti/professionisti; A.2. Redazione e sottoscrizione della lettera di incarico/dispositivo contrattuale**

- Qualora gli approvvigionamenti della Società riguardino incarichi professionali (legali, notai, commercialisti, progettisti e/o studi di ingegneria/consulenza, etc.), il processo di acquisizione non è gestito dall'Ufficio Acquisti.
- Le funzioni aziendali/il Responsabile di commessa che necessitano della prestazione professionale inoltrano la richiesta di consulenza alla Direzione Generale Tecnica che verifica l'esigenza espressa e autorizza l'avvio del processo di selezione e ricerca del fornitore.
- La funzione richiedente/Responsabile di commessa procede alla selezione dei professionisti e delle società di consulenza presentando alla Direzione Generale Tecnica una rosa di candidati/società, individuati sulla base dei requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti. La Direzione Generale Tecnica, con l'ausilio delle altre funzioni interessate alla consulenza, individua il professionista/società di consulenza cui affidare

---

<sup>5</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.



l'incarico; l'incarico/contratto viene redatto dalla funzione richiedente/Responsabile di commessa, con il supporto della Segreteria e ove necessario dell'Ufficio Affari Legali e Societari, inoltrato al professionista/società di consulenza per la preventiva accettazione. A valle di ciò l'incarico è inoltrato nella sua versione definitiva alla sigla del Direttore Generale Tecnico e all'approvazione dell'Amministratore Delegato.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.33</b> | <b>Richiesta di consulenza e autorizzazione</b>  |
|                | <p>La funzione aziendale/Responsabile di commessa che necessita di una consulenza o di una prestazione professionale qualificata richiede alla Direzione Generale Tecnica l'attivazione di consulenza, specificandone l'oggetto e i requisiti.</p> <p>L'Amministratore Delegato, su proposta della Direzione Generale Tecnica, autorizza la consulenza e dispone l'avvio della procedura di selezione del consulente cui affidare la prestazione/servizio.</p> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.34</b> | <b>Procedura di selezione</b>  |
|                | <p>La Direzione Generale Tecnica, con il supporto della funzione che ha richiesto la consulenza/Responsabile di commessa e le funzioni competenti (es. l'Ufficio Affari Legali e Societari, per le consulenze legali, l'Ufficio del Personale, per le consulenze relative alla formazione o selezione del personale, etc.), seleziona il professionista tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- della sussistenza dei requisiti professionali e delle competenze richieste dalla natura dell'incarico;</li><li>- dei precedenti incarichi affidati al medesimo professionista o società e delle modalità di esecuzione degli stessi;</li><li>- della congruità dei compensi richiesti.</li></ul> <p>Prima del conferimento dell'incarico il professionista selezionato dovrà dichiarare mediante idonea autocertificazione l'inesistenza nei propri confronti di sentenze di condanna per reati contro la P.A., ivi comprese le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p., nonché di richieste di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 415 bis c.p.p. per i medesimi reati, con impegno a comunicare eventuali eventi sopravvenuti rispetto alla dichiarazione resa.</p> |



|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.35</b> | <b>Conferimento dell'incarico</b>   |
|                | <p>L'Amministratore Delegato, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari, conferisce l'incarico mediante sottoscrizione di idoneo dispositivo contrattuale (incarico), precedentemente siglato dalla funzione richiedente/Responsabile di commessa e dal Direttore Tecnico, che viene poi trasmesso alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo. Nel caso in cui l'incarico sia stato conferito in deroga alle procedure di processo, il dispositivo contrattuale viene trasmesso con l'indicazione delle ragioni della deroga.</p> <p>Per consulenze svolte da soggetti incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottata dalla Stessa e contenuti nel Codice Etico e nel Modello.</p> |

### **A.3. Verifica dell'avanzamento della prestazione professionale**

- La funzione che ha richiesto la consulenza/Responsabile di commessa, con il supporto delle altre funzioni interessate, procede alla certificazione mediante SAL dell'avanzamento della prestazione professionale o comunque rendicontazione periodica, ad eccezione delle consulenze per cui è prevista una sola tranche di pagamento, che viene trasmessa all'Amministrazione per il successivo pagamento (analogamente all'iter previsto per fornitori e subappaltatori nel caso di consulenze relative ad una commessa).

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.36</b> | <b>"Certificazione" mediante SAL dell'avanzamento della prestazione professionale</b>   |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Per le consulenze professionali relative ai cantieri è prevista la certificazione mediante SAL dell'avanzamento delle prestazioni o comunque rendicontazione periodica da parte della commessa/servizio che ha richiesto la prestazione, ad eccezione delle consulenze per cui è prevista una sola tranche di pagamento. Il responsabile di funzione che ha attivato la consulenza, verificata l'effettiva esecuzione della stessa, provvede a caricare il RES nel sistema. La certificazione viene trasmessa alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo pagamento per i successivi adempimenti di competenza.</li></ul> |



#### **A.4. Ricevimento della fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione**

- La funzione Amministrazione Finanza e Controllo riceve dal professionista la fattura (o pro-forma) in conformità al certificato emesso per il pagamento degli onorari, ne verifica la regolarità formale, procede alla registrazione della fattura passiva e provvede al pagamento della prestazione.
- Di ogni fase del processo deve esserne assicurata la tracciabilità.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.37</b> | <b>Controllo fatture</b>  |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo:<br>- accerta la correttezza della fattura passiva operando i controlli necessari, tra cui la verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (incarico professionale, RES);<br>- dà evidenza del controllo e del suo esito con la registrazione delle fatture e la predisposizione dei pagamenti. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.38</b> | <b>Pagamento e contabilizzazione</b>  |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo, accertata la veridicità della fattura passiva, procede alla contabilizzazione degli importi nei mastri di contabilità generale, predisporre i pagamenti e li trasmette all'Amministratore Delegato per l'approvazione. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.39</b> | <b>Recesso per giusta causa</b>  |
|                | Gli incarichi di consulenza prevedranno il recesso per giusta causa della società laddove dovesse pervenire notizia di richiesta di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 415 bis c.p.p per reati contro la P.A. a carico del professionista. |



#### IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)<sup>6</sup>

| Info. 5 | <b>Attività della funzione che ha richiesto la consulenza/Responsabile di commessa</b>   |
|---------|--|
|         | <p>La funzione che ha richiesto la consulenza/ il Responsabile di commessa sono tenuti a comunicare periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- al consuntivo delle consulenze e degli incarichi professionali attivati, con specifica indicazione del professionista, dell'oggetto, dell'importo, della funzione richiedente, dell'incarico;</li><li>- all'acquisizione di consulenze effettuate in violazione delle procedure aziendali e dei presidi di controllo contenuti nel Modello, indicando specificamente l'oggetto della deroga e le ragioni ad essa sottese;</li><li>- ai pagamenti di fatture in difetto di incarico o per importi non corrispondenti;</li><li>- ad eventuali anomalie riscontrate nelle verifiche sui consulenti e sulle prestazioni professionali rese dai medesimi (svolgimento di attività illecite, coinvolgimento in procedimenti penali, individuazione del fornitore da parte di soggetti pubblici, etc.);</li><li>- alle criticità, deroghe o altre anomalie eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure, indicandone la motivazione.</li></ul> |

| Info. 6 | <b>Attività di Amministrazione, Finanza e Controllo</b>  |
|---------|--|
|         | <p>La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ai pagamenti effettuati in deroga alla procedura ove espressamente autorizzati</li></ul> |

<sup>6</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello- Parte Generale.



|  |   |
|--|---|
|  | <p>dall'Amministratore Delegato;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |
|--|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Info. 7</b> | <p style="text-align: center;"><b>Attività dell'Amministratore Delegato</b></p> <p>La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- al consuntivo di tutte le consulenze e degli incarichi professionali autorizzate nel periodo di osservazione, con specifica indicazione del professionista, dell'oggetto, dell'importo, della funzione richiedente, dell'incarico.</li></ul> |
|----------------|--|



### **03. PROCESSO COMMERCIALE**

#### **I.1. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo commerciale di specifici “protocolli” e “sistemi di controllo” finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>7</sup>:

- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Peculato
- Abuso d'ufficio
- Traffico di influenze illecite
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Frode nelle pubbliche forniture
- Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e mediante altri artifici
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione
- Delitti di occultamento o distruzione di documenti contabili
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni e attività di provenienza illecita
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati di omicidio e lesioni colpose con violazione di norme antinfortunistiche

---

<sup>7</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo commerciale sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).





- Reati ambientali
- Reati contro il patrimonio culturale.

## **I.II. Ambito di applicazione**

Attività relative alla partecipazione a gare di appalto pubbliche e private, alla costruzione in proprio ed altre attività di sviluppo immobiliare.

## **I.III. Attività sensibili<sup>8</sup>**

### GARE DI APPALTI PUBBLICI E PRIVATI

- A.1. Valutazione sull'opportunità di partecipare a gare di appalti pubblici e privati
- A.2. Predisposizione della documentazione
- A.3. Formulazione, definizione e riesame dell'offerta
- A.4. Aggiudicazione
- A.5. Stipula del contratto
- A.6. Avvio di commessa
- A.7. Nomina del Responsabile di commessa
- A.8. Esecuzione dei lavori
- A.9. Emissione SAL attivi e certificati di pagamento
- A.10. Fatturazione attiva e contabilizzazione
- A.11. Incasso e contabilizzazione
- A.12. Formulazione e definizione delle riserve
- A.13. Rapporti con la P.A.
- A.14. Richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, atti, provvedimenti e certificati da soggetti pubblici

---

<sup>8</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.



#### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato
- Direzione Generale Tecnica
- Divisione Lavori Italia e Divisione Lavori Estero
- Ufficio Gare
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Affari Legali e Societari
- Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione
- Responsabile della Sicurezza, Qualità e Ambiente
- Responsabile di commessa
- Segreteria Generale.

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **II.I. GARE DI APPALTI PUBBLICI E PRIVATI**

#### **A.1. Valutazione sull'opportunità di partecipare; A.2. Predisposizione della documentazione; A.3. Formulazione, definizione e riesame dell'offerta.**

- L'Ufficio Gare svolge una funzione di selezione e proposizione in ordine alla valutazione sull'opportunità di partecipare a gare di appalto. In particolare, con cadenza settimanale viene indetta dalla Direzione Generale Tecnica una riunione di coordinamento, cui prendono parte il responsabile dell'Ufficio gare-tecnico, il responsabile dell'Ufficio gare-preventivi, il responsabile dell'Ufficio gare-amministrativo, finalizzata alla valutazione delle opportunità di partecipare a gare; in questa riunione si propone a quale gare partecipare sulla base delle caratteristiche delle stesse, di valutazioni strategiche, nonché degli impegni in corso relativi alla partecipazione ad altre gare. Le proposte vengono sintetizzate in un programma di dettaglio (tabulato gare), contenente le ipotesi discusse e le



relative osservazioni e viene inoltrato all'Amministratore Delegato per il recepimento di eventuali osservazioni/integrazioni e per la relativa approvazione.

- A valle dell'approvazione del programma, l'Ufficio Gare avvia la valutazione tecnica ed economica dell'appalto richiedendo e valutando preventivi di forniture e di subappalti e valutando la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. Qualora la valutazione tecnica richieda il coinvolgimento di professionisti esterni e/o ditte specializzate o che integrino requisiti mancanti, l'Ufficio Gare presenta delle proposte alla Direzione Generale Tecnica, che individua la/le società da coinvolgere e le sottopone all'Amministratore Delegato per l'approvazione.
- Nel caso in cui sia prevista l'associazione temporanea con una o più imprese per la partecipazione alla gara, l'Ufficio Gare concorda con il Direttore Generale Tecnico l'elenco delle società da selezionare e lo inoltra all'approvazione dell'Amministratore Delegato .
- L'Ufficio Gare predispose lo studio della gara e lo sottopone alla Direzione Generale Tecnica; a valle di ciò il documento viene discusso con l'Amministratore Delegato , che valuta le diverse opzioni e formula il prezzo di offerta o il ribasso da applicare.
- L'Ufficio Gare, accertata la completezza e la regolarità formale e sostanziale di tutta la documentazione richiesta dal bando, la invia alla stazione appaltante nei tempi e nei modi previsti.

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Prot.1</b> | <b>Riscontro formale della valutazione a partecipare</b>  |
|               | L'Amministratore Delegato valuta il programma redatto dall'Ufficio Gare, sotto il coordinamento della Direzione Generale Tecnica, e decide la partecipazione alla gara pubblica o all'offerta privata, dandone riscontro formale. |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Prot.2</b> | <b>Definizione del prezzo o del ribasso</b>  |
|               | L'Amministratore Delegato, acquisita la documentazione relativa alla valutazione economica dell'appalto, definisce il prezzo o il ribasso nell'ambito di una riunione congiunta con il responsabile dell'Ufficio Gare e il DT e ne dà riscontro formale siglando lo schema economico di sintesi dello studio di gara che viene archiviato, unitamente a tutta la documentazione che ha portato alla determinazione del prezzo e del ribasso. |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Prot.3</b> | <b>Predisposizione e trasmissione della documentazione di gara</b>                         |
|               | L'Ufficio Gare, accertata la completezza e la regolarità formale e sostanziale di tutta la |



|   |
|---|
| documentazione richiesta dal bando, la inoltra all'Amministratore Delegato per le firme necessarie e successivamente la invia alla Stazione appaltante nei tempi e nei modi previsti. |
|---|

**A.4. Aggiudicazione; A.5. Stipula del contratto; A.6. Avvio di commessa; A.7. Nomina del Responsabile di commessa; A.8. Esecuzione dei lavori.**

- Alla comunicazione della gara vinta sono effettuati gli adempimenti amministrativi richiesti e l'Amministratore Delegato sottoscrive il contratto.
- Acquisita la gara, la Direzione Generale Tecnica propone la nomina del Responsabile di commessa che viene sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Delegato e formalizzata in un incarico con specifica delega di funzioni, anche ai sensi del D.lgs 81/08.
- All'avvio della commessa il Responsabile di commessa definisce il "budget di commessa", predispone il programma degli approvvigionamenti di commessa (forniture e subappalti) dal quale discendono le richieste di acquisto.

Durante l'esecuzione dei lavori il Direttore di cantiere, avvalendosi del contabile di cantiere, predispone con periodicità mensile una Situazione Interna dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente, indipendentemente dalla contabilizzazione dei SAL ufficiali, e la inoltra al Responsabile di commessa per l'approvazione e al Controllo di Gestione per l'elaborazione successiva del report mensile di controllo di gestione della commessa.

Nell'esecuzione dei lavori, il Responsabile di Commessa e il Direttore dei Lavori devono garantire il rispetto della normativa a tutela del patrimonio culturale e archeologico, nonché delle procedure ivi previste (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50). Negli appalti pubblici che riguardano un'area di interesse archeologico, i lavori devono essere eseguiti alla presenza e in collaborazione con figure specializzate e qualificate appartenenti all'apposito elenco istituito presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (art 25 del D.lgs. 50/2016). La procedura di verifica dell'interesse archeologico è condotta sotto la direzione della soprintendenza archeologica territorialmente competente e gli oneri sono a carico dell'Appaltatore. Le modalità di esecuzione dei lavori variano in base all'esito di tale verifica.

Negli appalti privati, in caso di ritrovamento di reperti di valore storico, artistico e/o archeologico, il Responsabile di commessa deve immediatamente sospendere i lavori e darne comunicazione al Direttore dei lavori il quale, a sua volta, deve darne tempestiva notizia alle Autorità competenti. Il Responsabile di commessa deve porre in sicurezza lo stato dei luoghi e custodire gli oggetti rinvenuti in apposita cassaforte fino all'arrivo delle Autorità competenti.



|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.4</b>  | <b>Stipula del contratto</b>   |
|                | Acquisita la gara, il Responsabile della commessa nominato dall'Amministratore Delegato mediante formale delega di funzioni provvede alla rilettura degli atti contrattuali con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari e segnala eventuali osservazioni (scritte o via e-mail) alla Direzione Generale Tecnica e all'Amministratore Delegato che sottoscrive gli atti contrattuali.  |
| <b>Prot.5</b>  | <b>Predisposizione Avanzamento dei Lavori (SIL)</b>  |
|                | Durante l'esecuzione dei lavori, il Responsabile della commessa, attraverso i suoi collaboratori di commessa, predispone e sottoscrive con periodicità mensile la Situazione Interna dei Lavori che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente. In particolare, il SIL dovrà evidenziare gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente e ogni ulteriore costo sostenuto relativamente a salute e sicurezza sul lavoro.  |
| <b>Prot. 6</b> | <b>Esecuzione dei lavori in aree di interesse archeologico</b>   |
|                | Nell'esecuzione dei lavori, il Responsabile di Commessa e il Direttore dei Lavori devono garantire il rispetto della normativa a tutela del patrimonio culturale e archeologico.<br>Negli appalti pubblici, se i lavori devono essere eseguiti in un'area di interesse archeologico, il Responsabile di Commessa deve individuare una figura specializzata e qualificata dall'elenco istituito presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo che deve essere presente durante la realizzazione dei lavori. Il Responsabile di commessa, il Direttore dei lavori ed il Direttore di cantiere devono operare in collaborazione con gli archeologici e rispettare le loro indicazioni circa le modalità di esecuzione dei lavori. |
| <b>Prot. 7</b> | <b>Rinvenimenti nell'area di cantiere</b>  |
|                | Negli appalti privati, in caso di ritrovamento in cantiere di oggetti di valore storico, artistico e/o archeologico, il Responsabile di commessa deve immediatamente sospendere i lavori e darne comunicazione al Direttore dei lavori il quale, a sua volta, deve darne tempestiva notizia alle Autorità competenti. Il Responsabile di commessa deve porre in sicurezza lo   |



|  |
|--|
| stato dei luoghi e custodire gli oggetti rinvenuti in apposita cassaforte fino all'arrivo delle Autorità competenti. |
|--|

**A.9. Emissione SAL attivi e certificati di pagamento; A.10. Fatturazione attiva e contabilizzazione; A.11. Incasso e contabilizzazione;**

| <b>Prot.8</b> | <b>Trasmissione SAL attivi e certificati di pagamento</b>   |
|---------------|---|
|               | <p>Il Responsabile di commessa, raggiunta la rata minima o la periodicità prevista da contratto, si confronta con la D.L. della Committente affinché predisponga e rediga il SAL ed il relativo certificato di pagamento, secondo tempistiche e modalità previste contrattualmente, verificando, ove contemplato, la rispondenza delle percentuali di ritenute a garanzia inserite nel certificato di pagamento. Per la riscossione dei pagamenti, il Responsabile di commessa inoltra ogni mese il SAL di tutti i lavori ed il relativo Certificato di Pagamento (debitamente firmati della Committente), per consentire alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo di procedere con la fatturazione, A fine lavori il Responsabile di commessa richiede alla Committente l'emissione dello Stato Avanzamento Lavori Finale, corredato del relativo certificato di pagamento debitamente ufficializzato dalla Committente, verificando che in esso siano inseriti gli importi di svincolo delle R.a.G..</p> <p>In particolare, ogni SAL dovrà evidenziare gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente e ogni ulteriore costo sostenuto relativamente a salute e sicurezza sul lavoro.</p> |

| <b>Prot. 9</b> | <b>Fatturazione attiva e contabilizzazione</b>  |
|----------------|---|
|                | <p>Il SAL ed il relativo Certificato di Pagamento, ovvero altro documento contabile previsto contrattualmente, autorizzato dal Committente, viene trasmesso alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo per l'emissione della fattura attiva.</p> <p>Prima dell'emissione della fattura, la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo deve verificare l'esistenza del contratto di appalto e la corrispondenza della fattura con il SAL autorizzato.</p> <p>Non possono essere emesse fatture in difetto delle verifiche di cui sopra e dell'acquisizione della relativa idonea documentazione giustificativa. In mancanza anche di uno solo dei predetti presupposti, l'emissione della fattura viene bloccata e viene immediatamente</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>informato il Direttore Tecnico o all'Amministratore Delegato per l'avvio delle azioni conseguenti.</p> <p><u>Deve essere garantita con idonee modalità, anche telematiche, la completa e puntuale archiviazione e conservazione delle fatture attive, degli altri documenti contabili e della documentazione a loro supporto.</u></p> |
|--|--|

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Prot. 10</b> | <b>Archivio di commessa</b>   |
|                 | Il Responsabile della commessa, mediante l'organizzazione di cantiere, crea per singola commessa un dossier al fine di documentare l'esistenza di documenti giustificativi di ogni incasso. |

#### **A.12. Formulazione e definizione delle riserve.**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.11</b> | <b>Formulazione delle riserve</b>  |
|                | Il Responsabile della commessa, di concerto con la Direzione Generale Tecnica e il supporto del consulente legale interno o esterno, decide la iscrizione delle riserve sulla base di ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale trascrivendole in occasione della sottoscrizione degli atti ufficiali di contabilità, ovvero nell'ambito della corrispondenza verso il Committente in caso di appalti privati, e in ogni caso secondo le previsioni contrattuali. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.12</b> | <b>Definizione delle riserve</b>  |
|                | La definizione delle riserve può avvenire attraverso la costituzione di una commissione di bonario componimento ex artt. 205 e 206 del Codice dei contratti pubblici (d.lgs 50/2016), ovvero attraverso un atto transattivo nel caso di appalti privati. In entrambi i casi gli atti transattivi sono firmati dall'Amministratore Delegato e allegati all'archivio di commessa. |

#### **A.13. Rapporti con la P.A.; A.14. Richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, atti, provvedimenti e certificati da soggetti pubblici.**



|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.13</b> | <b>Formalizzazione dei rapporti intrattenuti con la P.A.</b>   |
|                | Di tutte le fasi delle attività inerenti ai rapporti con i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (contatto con il soggetto pubblico, inoltro della richiesta, eventuale negoziazione di termini e modalità, rilascio del provvedimento, gestione successiva dei rapporti e di eventuali ispezioni /accertamenti) è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti. In particolare, le funzioni che si interfacciano con i soggetti pubblici devono provvedere ad una rendicontazione/tracciabilità dei rapporti formali con i relativi rappresentanti della P.A. unitamente agli atti e alle fonti documentali che ne stanno alla base. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.14</b> | <b>Utilizzo di soggetti esterni qualificati nei rapporti con le P.A.</b>   |
|                | Qualora la Società si avvalga di soggetti esterni qualificati (consulenti, professionisti, terzi rappresentanti) per la gestione dei rapporti con le P.A., la selezione e il conferimento dell'incarico deve rispettare le procedure di cui al Processo di Gestione delle Consulenze (P.B, Prot. 33 – 35) e il contratto di consulenza deve contenere una specifica clausola che vincoli il consulente al rispetto dei principi etico-comportamentali della Società contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello. |

### III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

V. Prot. 6-21-22

### IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV<sup>9</sup>)

---

<sup>9</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale





|                |   |
|----------------|---|
| <b>Info. 1</b> | <b>Attività dell'Ufficio Gare</b>   |
|                | <p>L'Ufficio Gare deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Info. 2</b> | <b>Attività del Responsabile di commessa</b>   |
|                | <p>Il Responsabile di commessa deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle riserve iscritte nei contratti con la P.A.;</li><li>- alle contestazioni che la P.A. ha formalmente inoltrato alla Società;</li><li>- alle risultanze delle verifiche e ispezioni effettuate dalla P.A.;</li><li>- alle richieste e relativi provvedimenti ottenuti dalla P.A. per licenze, autorizzazioni, concessioni;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Info. 3</b> | <b>Attività dell'Amministratore Delegato</b>   |
|                | <p>L'Amministratore Delegato deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ai contratti stipulati con la P.A. nel periodo di riferimento, con specifica indicazione di quelli effettuati in deroga alle procedure;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |
|--|--|

## **04. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA, OMAGGISTICA E SPONSORIZZAZIONI**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo di gestione delle spese di rappresentanza, omaggistica e sponsorizzazioni di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>10</sup>:

- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- Delitti di frode e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Peculato
- Abuso d'ufficio

---

<sup>10</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo commerciale sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).



- Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e mediante altri artifici
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione
- Delitti di occultamento o distruzione di documenti contabili

## **I.II. Ambito di applicazione**

Attività relative alla gestione dell'omaggistica, delle spese di rappresentanza e della sponsorizzazione di eventi, finalizzate a sviluppare e promuovere l'attività commerciale nonché valorizzare l'immagine della società.

## **I.III. Attività sensibili<sup>11</sup>**

- A.1. Gestione dell'omaggistica
- A.2. Gestione delle spese di rappresentanza
- A.3. Gestione delle sponsorizzazioni

## **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato
- Direzione Generale Tecnica
- Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
- Ufficio Affari Legali e Societari
- Segreteria Generale.

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **A.1. Gestione dell'omaggistica; A.2. Gestione delle spese di rappresentanza**

---

<sup>11</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.



- La procedura di gestione dell'omaggistica riguarda la distribuzione gratuita di beni e servizi a clienti, fornitori, lavoratori dipendenti, consulenti esterni e soggetti estranei alla Società finalizzata allo sviluppo e alla promozione dell'attività commerciale.
- Tale procedura presuppone una valutazione da parte del soggetto richiedente che l'omaggio proposto non risulti in alcun modo riconducibile a valutazioni in corso o eseguite da parte del destinatario anche indirettamente. La procedura si articola necessariamente in tre fasi:
  - pianificazione e comunicazione del fabbisogno (richiesta);
  - individuazione del fornitore e conseguente acquisizione del bene o del servizio (acquisto);
  - gestione dell'erogazione del bene o servizio.

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 1</b> | <b>Richiesta dell'omaggistica</b>  |
|                | I responsabili delle funzioni aziendali trasmettono alla Segreteria la richiesta di omaggistica indicando la tipologia di omaggio tra le tre categorie previste a seconda del valore (fino ad € 500, tra € 500 ed € 1.500 e sopra € 1.500) e i soggetti destinatari debitamente sottoscritti. La Segreteria trasmette la richiesta siglata all'Amministratore Delegato per l'approvazione. |
| <b>Prot. 2</b> | <b>Acquisto dei beni e servizi</b>   |
|                | La richiesta approvata e sottoscritta dall'Amministratore Delegato è inoltrata alla Segreteria che provvede ad attivare l'acquisto dei beni/servizi.   |
| <b>Prot. 3</b> | <b>Consegna dell'omaggistica</b>   |
|                | Della consegna dell'omaggistica ai soggetti destinatari è data evidenza documentale.   |
| <b>Prot. 4</b> | <b>Gestione dell'omaggistica ai dipendenti delle P.A.</b>  |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gli omaggi destinati ai dipendenti delle P.A. non possono superare la soglia di modico valore di € 300</li><li>- Ogni funzione aziendale richiedente l'omaggistica, deve registrare gli omaggi consegnati ai dipendenti delle P.A. e garantirne la tracciabilità.</li></ul>  |



### **A.3. Gestione delle sponsorizzazioni**

- La procedura di sponsorizzazione riguarda le spese sostenute dalla Società a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società.
- Il processo si articola nelle seguenti fasi:
  - pianificazione annuale delle attività di sponsorizzazioni;
  - individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e dei partner;
  - stipula del contratto di sponsorizzazione;
  - fatturazione passiva e contabilizzazione.

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 5</b> | <b>Programma annuale dei progetti di sponsorizzazione</b>   |
|                | L'esigenza di sponsorizzazioni nasce da valutazioni dell'Amministratore Delegato che può ricevere anche indicazioni/proposte a riguardo dai Responsabili di Area/Commessa e dalla Direzione Generale Tecnica. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 6</b> | <b>Redazione e sottoscrizione dei contratti</b>  |
|                | La Direzione Generale Tecnica, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari, predispone adeguati strumenti contrattuali sottoscritti dall'Amministratore Delegato. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 7</b> | <b>Archiviazione della documentazione</b>   |
|                | Dei progetti di sponsorizzazione realizzati è conservata evidenza in apposito registro unitamente a tutta la relativa documentazione. |

### **III. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV<sup>12</sup>)**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Info. 1</b> | <b>Attività dell'Amministratore Delegato</b>  |
|                | L'Amministratore Delegato deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio), attraverso uno specifico report, sugli aspetti |

<sup>12</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale



significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, con particolare riferimento:

- all'omaggistica di importo superiore al "modico valore", con espressa indicazione di quella destinata alla P.A. (pubblici dipendenti e amministratori);
- ai progetti di sponsorizzazione realizzati e alle relative spese sostenute a favore della P.A.;
- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;
- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).



## **05. PROCESSO FINANZIARIO**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo finanziario di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>13</sup>:

- Reati societari
- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza Illecita
- Peculato
- Abuso d'ufficio
- Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e mediante altri artifici
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione
- Delitti di occultamento o distruzione di documenti contabili
- Delitti di frode e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Reati di falsità in monete e in valori di bollo.

#### **I.II. Ambito di applicazione**

---

<sup>13</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo finanziario sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).



Attività relative alla gestione dei flussi finanziari e dei fondi aziendali, all'impiego di disponibilità liquide, alla definizione dei fabbisogni finanziari e ottenimento dei relativi finanziamenti, alla definizione e gestione di investimenti finanziari.

### **I.III. Attività sensibili<sup>14</sup>**

A.1. Flussi di cassa (o di tesoreria) e gestione cassa

A.2. Definizione fabbisogni finanziari

A.3. Finanziamenti

A.4. Investimenti finanziari.

### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato
- Direzione Generale Tecnica
- Ufficio Affari Legali e Societari
- Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione
- 

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **A.1. Flussi di cassa (o di tesoreria) e gestione cassa;**

➤ I flussi finanziari che compongono la gestione di tesoreria e su cui convergono le procedure di controllo fanno riferimento:

- alla gestione di cassa, sia per i pagamenti sia per gli incassi;
- alla gestione delle banche.

#### **A) Gestione di cassa**

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| <b>Prot. 1</b> | <b>Scadenario pagamenti</b> |
|----------------|-----------------------------|

<sup>14</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.





|  |  |
|--|--|
|  | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo cura la registrazione e l'aggiornamento periodico di uno scadenario analitico delle posizioni debitorie. |
|--|--|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 2</b> | <b>Operazioni di verifica dei pagamenti</b>   |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 3</b> | <b>Custodia password per i pagamenti home banking</b>  |
|                | Il responsabile della funzione Amministrazione Finanza e Controllo custodisce la password per effettuare pagamenti in <i>home banking</i> e garantisce che non vengano variate dagli operatori le coordinate bancarie. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 4</b> | <b>Scadenario incassi</b>   |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo cura la registrazione e l'aggiornamento periodico di uno scadenario analitico delle posizioni creditorie. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 5</b> | <b>Documentazione giustificativa degli incassi</b>  |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo controlla per ogni incasso l'esistenza della documentazione giustificativa. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 6</b> | <b>Operazioni di verifica degli incassi</b>   |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferenti agli incassi. |

## B) Gestione delle banche

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 7</b> | <b>Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti</b>                             |
|                | L'Amministratore Delegato o il Presidente autorizza l'apertura e la chiusura di conti correnti |



|  |  |
|--|--|
|  | bancari mediante sottoscrizione di apposita documentazione o modulistica predisposta dalla funzione Amministrazione Finanza e Controllo che ne cura, poi, la trasmissione all'Istituto bancario. |
|--|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 8</b> | <b>Riconciliazioni bancarie</b>  |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettua giornalmente le riconciliazioni bancarie mediante procedure automatizzate con sistema home banking e riferisce all'Amministratore Delegato di eventuali anomalie riscontrate. |

### **A.2. Definizione fabbisogni finanziari; A.3. Finanziamenti.**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 9</b> | <b>Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari</b>   |
|                | Il Responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, analizza i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le relative fonti di copertura, con valutazioni economiche e comparative delle più idonee fonti di finanziamento e ne dà evidenza (documento di cash flow) all'Amministratore Delegato per l'assunzione delle decisioni in merito. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.10</b> | <b>Selezione delle fonti di finanziamento</b>   |
|                | Il Responsabile della funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettua una valutazione economico-comparativa per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento e ne dà evidenza all'Amministratore Delegato per l'assunzione delle decisioni in merito. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.11</b> | <b>Autorizzazione all'assunzione di passività</b>  |
|                | L'Amministratore Delegato o il Presidente:<br>- autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine mediante la sottoscrizione di apposita documentazione e modulistica che viene trasmessa alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo;<br>- accerta, con il supporto del Responsabile della funzione Amministrazione Finanza e |



|  |  |
|--|--|
|  | Controllo, la regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine. |
|--|--|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.12</b> | <b>Gestione e controllo dei finanziamenti</b>   |
|                | Il Responsabile della funzione Amministrazione Finanza e Controllo:<br>- controlla le condizioni applicate e i vincoli di garanzia;<br>- controlla le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;<br>- verifica il corretto impiego delle fonti;<br>- adotta idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento per i piani di mutuo. |

#### **A.4. Investimenti finanziari**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.13</b> | <b>Analisi e definizione degli investimenti finanziari</b>  |
|                | L'Amministratore Delegato, con il supporto dei Responsabili della funzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione, definisce gli investimenti finanziari, avvalendosi di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE, mantenendo traccia della relativa documentazione. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.14</b> | <b>Autorizzazione agli investimenti finanziari</b>   |
|                | Il Consiglio di Amministrazione autorizza gli investimenti finanziari in aderenza agli indirizzi politici e strategici della Società mediante sottoscrizione di apposita documentazione e modulistica che viene trasmessa alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo. |

### **III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**



V. Prot. 1-2-3-4-5-6.

#### IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV<sup>15</sup>

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Info. 1</b> | <b>Attività dell'Amministratore Delegato</b><br>L'Amministratore Delegato informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"><li>- alla definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine;</li><li>- all'elenco dei finanziamenti ottenuti al di sopra di € 400.000,00;</li><li>- agli investimenti finanziari effettuati al di sopra di € 400.000,00;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |
|----------------|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Info. 2</b> | <b>Attività della funzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione</b><br>Il Responsabile della funzione Amministrazione Finanza e Controllo informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"><li>- all'elenco dei flussi monetari e/o finanziari al di sopra di € 400.000,00;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li></ul> |
|----------------|--|

<sup>15</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.



|  |   |
|--|---|
|  | - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue). |
|--|---|



## **06. PROCESSO AMMINISTRATIVO**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo amministrativo di specifici “protocolli” e “sistemi di controllo” finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>16</sup>:

- Reati societari (art. 2621, 2622, 2625, 2626, 2627, 2629, 2632)
- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Peculato
- Abuso d'ufficio
- Accesso abusivo a sistema informatico o telematico
- Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e mediante altri artifici
- Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Delitto di dichiarazione infedele
- Delitto di indebita compensazione
- Delitto di occultamento o distruzione documenti contabili
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Traffico di influenze illecite.

#### **I.II. Ambito di applicazione**

---

<sup>16</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo amministrativo sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).



Attività relative alla registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, al bilancio e al controllo di gestione.

### **I.III. Attività sensibili<sup>17</sup>**

A.1. Strumenti contabili e organizzazione del Piano dei conti

A.2. Contabilizzazione e archiviazione<sup>18</sup>

A.3. Rapporti con il Collegio Sindacale

A.4. Redazione del bilancio e predisposizione delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

A.5. Redazione di altri documenti

A.6. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile di esercizio

A.7. Rapporti con la P.A. e gestione verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici

A.8. Trasmissione dati ai fini delle liquidazioni dell'IVA e delle imposte sui redditi e altri adempimenti fiscali.

### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato
- Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione
- Collegio Sindacale.

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **A.1. Strumenti contabili e organizzazione del Piano dei conti**

---

<sup>17</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.

<sup>18</sup> I protocolli previsti per le attività di contabilizzazione e archiviazione delle fatture attive e passive vanno integrati con le specifiche procedure formalizzate nei processi aziendali interessati cui si rinvia (es. processo di approvvigionamento, processo commerciale, processo di gestione delle consulenze, etc.)



- Il Piano dei conti, elenco organico e sistematico dei conti della Società, è organizzato in modo tale da garantire un sistema contabile oggettivo, verificabile e costante. Deve quindi essere necessariamente analitico e strutturato, tale da consentire una agevole predisposizione del bilancio ed un facile reperimento dei dati da inserire nella Nota Integrativa, nonché, permettere i collegamenti tra la contabilità generale e la contabilità analitica, nel quadro di un sistema informativo contabile integrato, funzionale al sistema di controllo di gestione, qualora attivato.

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 1</b> | <b>Piano dei conti</b>   |
|                | La Funzione preposta al controllo contabile ai sensi dell'art. 2409-bis c.c. verifica la congruenza tra il piano dei conti con quanto prescritto dagli artt. 2423 e ss. c.c., la coerenza con l'attività svolta dalla Società e la correttezza nell'esecuzione delle operazioni sui saldi. |

#### **A.2. Contabilizzazione e archiviazione**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 2</b> | <b>Contabilizzazione e archiviazione</b>   |
|                | Tutti i documenti a supporto delle registrazioni contabili sono verificati, autorizzati e conservati dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo per i periodi stabiliti dalla legislazione vigente in modo tale da poter effettuare verifiche in qualsiasi momento.<br>Con riferimento alla contabilizzazione delle fatture attive e passive, si rimanda in proposito alle specifiche procedure formalizzate nei processi aziendali interessati (es. processo di approvvigionamento, processo commerciale, processo gestione delle risorse umane, etc.). |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 3</b> | <b>Controlli e verifiche di Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione</b>   |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica costantemente i seguenti aspetti:<br>1- sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive<br>2- chiarezza e leggibilità dei documenti<br>3- corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili<br>In sede di chiusura di bilancio, la funzione Amministrazione Finanza e Controllo procede ad una verifica complessiva.<br>Il Controllo di Gestione effettua una verifica, a fini gestionali, dei dati contabili con cadenza trimestrale. |





### **A.3. Redazione del bilancio e predisposizione delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge**

- Nella redazione e approvazione del Bilancio la Società osserva le norme statutarie e di legge e applica i principi contabili nazionali o internazionali.
- Nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni periodiche deve essere garantita una condotta corretta e trasparente, con assoluto divieto di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, nonché di comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta, inveritiera ed inappropriata della predetta situazione della società.

| <b>Prot. 4</b> | <b>Poste valutative del bilancio</b>   |
|----------------|--|
|                | <p>L'Amministratore Delegato, con il supporto della funzione Amministrazione Finanza e Controllo e della funzione tecnica, quando competente con riferimento al budget di commessa, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella Nota Integrativa.</p> <p>Le scritture di rettifica relative alle poste soggette a valutazioni estimative sono predisposte dalla funzione Amministrazione e successivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato. Esse riguardano: le attività svolte da professionisti e fornitori ma non ancora fatturate, aggiornamento del valore del magazzino e dei relativi fondi, adeguamento dei fondi rischi anche in relazione ad azioni promosse da terzi, adeguamento dei crediti verso terzi in relazione alle effettive possibilità di incasso. Le scritture di rettifica conseguenti la relativa attività estimativa devono essere supportate da idonea documentazione da cui sia possibile desumere i criteri adottati e lo sviluppo dei relativi calcoli ed adeguato riscontro deve essere dato nella Nota integrativa.</p> |

| <b>Prot. 5</b> | <b>Redazione e approvazione del bilancio</b>   |
|----------------|--|
|                | <p>La redazione della proposta di bilancio viene eseguita dalla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo previa verifica della veridicità dei dati contabili di riferimento, di cui viene garantita la tracciabilità.</p> <p>Una volta approvato il bilancio, la funzione Amministrazione si occupa degli adempimenti relativi al deposito del bilancio secondo i termini di legge.</p> |



#### **A.4. Gestione dei rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale**

| <b>Prot. 6</b> | <b>Rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale</b>  |
|----------------|---|
|                | <p>Deve essere garantita la massima collaborazione con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione al fine di consentire e favorire l'espletamento delle attività di controllo ad essi attribuite.</p> <p>È fatto assoluto divieto di ostacolare mediante occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei soci, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.</p> <p>Tutti gli scambi di informazioni tra le funzioni aziendali interessate ed il Collegio Sindacale devono avvenire attraverso canali formali e con supporti che ne garantiscano l'integrità e la tracciabilità.</p> <p>La compagine societaria, prima di nominarne i membri, deve verificare che i suoi membri non si trovino in una delle situazioni di ineleggibilità di cui all'art. 2399 c.c. e, in particolare, che non svolgano incarichi di consulenza amministrativa per la Società.</p> |

#### **A.5. Redazione di altri documenti**

- Questa attività fa riferimento alla redazione di particolari documenti contenenti dati economici della Società (richiesta di finanziamenti, valutazione di azienda e di ramo di azienda, Business plan, ect) che, per la loro importanza, sono sottoposti ad attenta verifica.
- Le funzioni aziendali preposte adottano comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati d'impresa e osservano il principio della "prudenza" nella elaborazione dei dati di previsione.

| <b>Prot. 7</b> | <b>Controllo sulla redazione di altri documenti</b>  |
|----------------|--|
|                | <p>I responsabili del Controllo di Gestione effettuano un controllo sui vari documenti redatti dall'Amministrazione e Finanza ed inoltra a quest'ultima un report con le modifiche/correzioni/integrazioni eventualmente da apportare.</p> |

#### **A.6. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile di esercizio**



| <b>Prot. 8</b> | <b>Elaborazione e approvazione</b>   |
|----------------|--|
|                | <p>È fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.</p> <p>Ogni proposta di delibera avente ad oggetto operazioni sul capitale e destinazione dell'utile di esercizio deve essere predisposta in bozza dalla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo e successivamente approvata.</p> <p>Nelle operazioni sul capitale e di destinazione dell'utile devono essere osservate scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale, con assoluto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale;</li><li>- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuiti;</li><li>- acquistare o sottoscrivere azioni della società o emesse dalla società controllante fuori dei casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili;</li><li>- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;</li><li>- procedere in ogni altro modo alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale.</li></ul> |

#### **A.7. Rapporti con la P.A. e gestione verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici.**

| <b>Prot. 9</b> | <b>Formalizzazione dei rapporti intrattenuti con la P.A.</b>  |
|----------------|---|
|                | <p>Di tutte le fasi delle attività inerenti ai rapporti con i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti.</p> <p>In particolare, le funzioni che si interfacciano con i soggetti pubblici devono provvedere ad una rendicontazione dei rapporti formali con i relativi rappresentanti unitamente agli atti e</p> |



|   |
|---|
| alle fonti documentali che ne stanno alla base. |
|---|

**A.8. Trasmissione dati ai fini della liquidazione dell'IVA e delle imposte sui redditi e altri adempimenti fiscali e tributari.**

| <b>Prot.</b> | <b>Dichiarazione ai fini IVA e imposte sui redditi e altri adempimenti fiscali e tributari</b>   |
|--------------|--|
| <b>10</b>    | <p>La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo è responsabile di tutti gli adempimenti in materia fiscale e tributaria che devono essere svolti nel rispetto delle normative vigenti. Nell'attività in questione la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo è assistita dalla Società di Revisione e dal consulente fiscale esterno.</p> <p>Copia delle comunicazioni e della relativa documentazione è adeguatamente archiviata da parte della funzione AFC.</p> <p>Quanto alla dichiarazione IVA annuale, la funzione AFC, previa verifica da parte dell'Amministratore Delegato di cui deve essere data adeguata evidenza, trasmette al consulente fiscale gli estratti dei libri IVA contenenti le liquidazioni periodiche, copia degli F24 pagati e del mastrino "erario c/iva". Il consulente elabora un prospetto di riconciliazione e quadratura con la contabilità e provvede all'invio telematico. I file della dichiarazione e della ricevuta dell'invio telematico vengono acquisiti ed archiviati agli atti dalla funzione Amministrazione.</p> <p>Quanto alla Dichiarazione dei Redditi, la funzione Amministrazione, previa verifica da parte dell'Amministratore Delegato di cui deve essere data adeguata evidenza, trasmette al consulente fiscale il bilancio di verifica chiuso al 31/12 e altra documentazione rilevante. Il consulente provvede alla predisposizione e all'invio telematico della dichiarazione. I file della dichiarazione e della ricevuta dell'invio telematico vengono acquisiti ed archiviati agli atti.</p> |

### **III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Non presenti in questo processo



#### IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV<sup>19</sup>)

| <b>Info. 1</b> | <b>Attività della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione</b>   |
|----------------|---|
|                | <p>La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle anomalie riscontrate nei controlli e nelle verifiche effettuate (es. sulla sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive, sulla corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili);</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |

| <b>Info. 2</b> | <b>Attività dell'Amministratore Delegato</b>  |
|----------------|---|
|                | <p>L'Amministratore Delegato informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque annualmente (entro 15 giorni dal deposito del bilancio di esercizio presso il Registro delle Imprese) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, ed in particolare comunicano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il bilancio di esercizio, la relazione del Collegio Sindacale e le eventuali relazioni patrimoniali intermedie;</li><li>- eventuali contestazioni ricevute dal Collegio Sindacale o da terzi relativamente al bilancio di esercizio e alle altre rendicontazioni periodiche;</li><li>- alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |

<sup>19</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.



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

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo di Gestione delle Risorse Umane di specifici “protocolli” e “sistemi di controllo” finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>20</sup>:

- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Corruzione in atti giudiziari
- Peculato
- Abuso d'ufficio
- Traffico di influenze illecite
- Riduzione o mantenimento in schiavitù
- Reati di immigrazione clandestina, in relazione ai reati di cui all'art. 416 e ss c.p.
- Reato di impiego di lavoratori irregolari
- Reati di omicidio e lesioni colpose con violazione di norme antinfortunistiche
- Reati ambientali
- Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e mediante altri artifici
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

---

<sup>20</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo di gestione delle risorse umane sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).



- Dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione
- Delitti di occultamento o distruzione di documenti contabili
- Delitti di frode e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

## **I.II. Ambito di applicazione**

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione, gestione e formazione del personale dipendente.<sup>21</sup>

## **I.III. Attività sensibili<sup>22</sup>**

- A.1. Ricerca, selezione, valutazione del personale e decisioni di assunzioni, avanzamenti di carriera, bonus ed incentivi
- A.2. Formazione del personale
- A.3. Amministrazione del personale, pagamento delle retribuzioni, gestione degli adempimenti in materia fiscale e contributiva
- A.4. Gestione delle spese di trasferta e rimborsi spese
- A.5. Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello
- A.6. Gestione dei rapporti con la P.A.

## **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato
- Direzione Generale Tecnica
- Ufficio del Personale
- Ufficio Affari Legali e Societari
- Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione

---

<sup>21</sup> Il presente processo è da intendersi applicabile solo parzialmente nel caso di assunzioni che derivano da mobilità infragruppo, outsourcing, processi di acquisizione-fusioni, accordi tra aziende in quanto per tali situazioni non è previsto il processo di selezione.

<sup>22</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.



## II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

### A.1. Ricerca, selezione, valutazione del personale e decisioni di assunzioni/avanzamenti carriera, bonus ed incentivi.

- L'Ufficio del Personale, con il supporto dei responsabili di tutte le funzioni aziendali, definisce le attività di competenza di ciascuna funzione prevista dall'organigramma e stabilisce le competenze minime e le abilità che i collaboratori devono possedere per ricoprire dette funzioni, con la redazione del "Mansionario aziendale". Il Mansionario è approvato dalla Direzione Generale Tecnica e dall'Amministratore Delegato. L'Ufficio del Personale ne cura l'aggiornamento, anch'esso sottoposto ad approvazione della Direzione Generale Tecnica e dell'Amministratore Delegato.
- Le decisioni relative alle assunzioni, alle retribuzioni, agli avanzamenti di carriera, ai bonus ed incentivi sono prese dall'Amministratore Delegato, di concerto con la Direzione Generale Tecnica e il supporto dell'Ufficio del Personale, anche su indicazione dei responsabili delle varie aree e funzioni.
- Nella procedura di selezione, l'Ufficio del Personale può avvalersi di società esterne. Di tutte le procedure selettive e della relativa documentazione è conservata evidenza.
- L'Ufficio del Personale organizza e gestisce le attività formative del personale dipendente.
- Di ogni fase del processo deve esserne assicurata la tracciabilità.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

| <b>Prot. 1</b> | <b>Assunzioni, avanzamenti di carriera o allontanamenti e retribuzioni</b>   |
|----------------|--|
|                | L'Amministratore Delegato, di concerto con la Direzione Generale Tecnica, decide: <ul style="list-style-type: none"><li>- l'assunzione di nuove risorse umane, sulla base dell'analisi effettuata ogni sei mesi sulla situazione del personale, anche su indicazione o proposta dei responsabili delle funzioni aziendali interessate, con il supporto dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Affari Legali e Societari per la verifica degli aspetti contrattuali. L'autorizzazione all'avvio della procedura di selezione viene trasmessa all'Ufficio del Personale;</li><li>- gli avanzamenti di carriera o eventuali allontanamenti e il riconoscimento di bonus ed incentivi, anche su indicazione o proposta dei responsabili delle funzioni interessate, sulla</li></ul> |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>base delle risultanze del processo di valutazione delle prestazioni del personale (v. <i>infra</i> Prot. 4);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi, sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e delle risultanze del processo di valutazione delle prestazioni del personale (v. <i>infra</i> Prot. 4), comunque in riferimento ai valori medi di mercato.</li></ul> |
|--|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 2</b> | <p style="text-align: center;"><b>Selezione del personale</b></p> <p>L'Ufficio del Personale, con il supporto delle funzioni aziendali al cui interno deve inserirsi il nuovo assunto, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- all'attivazione delle fonti di reperimento candidature (società di head-hunting, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ect) e all'acquisizione e gestione dei curriculum (contenenti espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali) con l'indicazione della fonte di provenienza, che sono archiviati sia in formato cartaceo che in file;</li><li>- alla selezione delle candidature, che prevede due distinte valutazioni affidate a funzioni distinte: quella 'attitudinale', affidata all'Ufficio del Personale, e quella 'tecnica', affidata alla funzione competente, entrambe con eventuale somministrazione di un test. L'esito delle valutazioni è riportato nella "Scheda di Valutazione Tecnica" (SVT) e nella "Scheda di Valutazione Attitudinale" (SVA) distinta per candidati junior ed esperti, sottoscritta dalle funzioni responsabili;</li><li>- alla predisposizione di un report, contenente i nominativi dei candidati selezionati, i relativi CV, le schede di valutazione e la "Scheda Proposta Assunzione" (quest'ultima concordata con la Direzione Generale Tecnica), che viene trasmesso, siglato dall'Ufficio del Personale e dalla Direzione Generale Tecnica, all'Amministratore Delegato per la scelta finale del candidato sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire.</li></ul> |
|----------------|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 3</b> | <p style="text-align: center;"><b>Formulazione dell'offerta e assunzione</b></p> <p>L'Ufficio del Personale, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari, redige la lettera di assunzione o il contratto, previa verifica della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti l'assunzione, che viene sottoscritta dall'Amministratore Delegato.</p> |
|----------------|--|



|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 4</b> | <b>Verifica periodica delle competenze in materia di sicurezza</b><br>L'Amministratore Delegato, di concerto con la Direzione Generale Tecnica e con il supporto dell'Ufficio del Personale e dei responsabili delle funzioni tecniche verificano periodicamente:<br>- il possesso delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es. Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro della sede e dei singoli cantieri, addetti prevenzione incendi e primo soccorso, etc.);<br>- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischi.   |
| <b>Prot. 5</b> | <b>Assunzione di lavoratori stranieri già residenti in Italia</b><br>In caso di assunzione di lavoratori stranieri, l'Ufficio del Personale, di concerto con la Direzione Generale Tecnica, verifica il possesso da parte del lavoratore di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro ed acquisisce copia di tale documentazione che viene archiviata.<br>È fatto divieto assoluto di assumere o comunque impiegare lavoratori privi di un valido documento di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.<br>È altresì vietato assumere o comunque impiegare cittadini stranieri che sono in Italia per motivo di turismo, anche se regolarmente muniti della prescritta dichiarazione di presenza. |
| <b>Prot. 6</b> | <b>Assunzione di lavoratori stranieri al primo ingresso in Italia</b><br>Ad integrazione di quanto previsto nel protocollo n. 5, l'Ufficio del Personale, di concerto con la Direzione Generale Tecnica, provvede alla comunicazione obbligatoria dell'assunzione al Centro per l'Impiego inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav".  |

## **A.2 Formazione del personale**

- L'Ufficio del Personale, di concerto con i responsabili delle funzioni aziendali e la Direzione Generale Tecnica, procede all'individuazione dei fabbisogni formativi e organizza le attività di formazione delle risorse aziendali, attraverso metodiche sia di formazione strutturata, sia di affiancamento a dipendenti



esperti, verificando il trasferimento non solo delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice Etico).

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 7</b> | <b>Elaborazione del “Programma Formazione Personale”</b>  |
|                | L’Ufficio del Personale , di concerto con i responsabili delle funzioni aziendali e la Direzione Generale Tecnica, procede all’individuazione dei fabbisogni formativi e, a fine anno (IV trimestre), compatibilmente con il budget disponibile per la formazione, elabora il “Programma Formazione Personale”, contenente gli interventi formativi per l’anno successivo, le relative modalità (affiancamento e corsi di formazione) e le previsioni di spesa e lo trasmette all’Amministratore Delegato per l’approvazione. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 8</b> | <b>Formalizzazione dell’attività formativa erogata</b>   |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nei casi in cui la formazione avviene con docenza interna, l’Ufficio del Personale consegna al docente il modulo “Verbale Corso di Formazione del Personale” (VCF) per la formalizzazione delle attività svolte.</li><li>- L’addestramento per affiancamento è formalizzato sul modulo “Valutazione Formazione Personale per Affiancamento” (VFA).</li><li>- Entrambi i moduli, sottoscritti dal soggetto responsabile, sono trasmessi all’Ufficio del Personale che li archivia nel fascicolo del personale cui si riferiscono.</li></ul> |

**A.3. Amministrazione del personale, pagamento delle retribuzioni, gestione degli adempimenti in materia fiscale e contributiva; A.4. Gestione delle spese di trasferta e rimborsi spese**

- L’Ufficio del Personale, per mezzo dell’Addetto Paghe, provvede alla preparazione delle buste paga e gestisce gli adempimenti in materia fiscale e contributiva. La funzione Amministrazione Finanza e Controllo, sulle buste paga ricevute, provvede ai pagamenti delle retribuzioni, ai versamenti degli F24 e alla contabilità delle paghe.
- Il pagamento delle trasferte e delle note spese è subordinato all’esistenza dell’autorizzazione alla trasferta sottoscritta dalla Direzione Generale Tecnica e ad idonea documentazione giustificativa.



Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.9</b>  | <b>Pagamento delle retribuzioni</b><br>L'Ufficio del Personale – in particolare l'Addetto Paghe – predispone le buste paga dei dipendenti e collaboratori, le sigla e le trasmette, unitamente a documentazione di riepilogo, all'Amministratore Delegato per l'approvazione e la sottoscrizione. A seguito dell'approvazione, l'Addetto Paghe procede alla contabilizzazione e alla predisposizione dei pagamenti mediante bonifici. I bonifici, unitamente a documentazione di supporto, vengono inviati alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo per l'esecuzione dei pagamenti.  |
| <b>Prot.10</b> | <b>Pagamento di premi ed incentivi</b><br>La proposta di premio o incentivo approvata dall'Amministratore Delegato (v. <i>supra</i> Prot. 1) è trasmessa all'Addetto Paghe che inserisce il relativo importo nella relativa busta paga che viene trasmessa alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo unitamente alla documentazione attestante l'attribuzione del premio e/o incentivo, per la prosecuzione del processo (v. <i>supra</i> Prot. 9).  |
| <b>Prot.11</b> | <b>Gestione adempimenti fiscali e contributivi</b><br>L'Ufficio del Personale – in particolare l'Addetto Paghe – predispone i versamenti contributivi e gli F24 dei dipendenti e collaboratori, li sigla e li trasmette alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo. Quest'ultima effettua un controllo di regolarità formale, e li trasmette alla banca.  |
| <b>Prot.12</b> | <b>Pagamento delle trasferte e rimborsi spese di dipendenti e collaboratori</b><br>- La richiesta di autorizzazione alla trasferta è trasmessa dal dipendente al suo diretto superiore che la sigla e la inoltra all'Ufficio del Personale, con l'indicazione delle modalità di spostamento, l'origine e la destinazione, la durata e il motivo della trasferta. L'Ufficio del Personale la sottoscrive per approvazione e la trasmette all'Ufficio Viaggi per la prenotazione del viaggio. In casi eccezionali, il dipendente può provvedere autonomamente all'organizzazione del viaggio, osservando specifici criteri indicati nella "Procedura |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Trasferte e Rendicontazione Spese”, da intendersi parte integrante del Modello</p> <p>- Nel caso di anticipazione di spese sostenute dal dipendente a titolo personale (pedaggi autostradali, taxi, carburante, rimborsi chilometrici, ristoranti, alberghi, ect), a fine mese il dipendente compila l’apposita “Nota Spese” corredata dai documenti giustificativi (fatture, scontrini fiscali, ricevute fiscali, ect), la sottoscrive e la trasmette all’Ufficio del Personale , il quale effettua il relativo controllo, la sigla e la trasmette a sua volta alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo. Quest’ultima provvede alla contabilizzazione degli importi e alla redazione dell’ordine di pagamento che viene trasmesso all’Amministratore Delegato per l’approvazione o, nel caso di somme di modesta entità, direttamente al pagamento con contanti (v. <i>infra</i> Prot. 14).</p> |
|--|--|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.13</b> | <b>Pagamento delle trasferte e rimborsi spese di consulenti esterni</b>   |
|                | I consulenti esterni che hanno la necessità di effettuare trasferte non ricomprese forfaitariamente negli incarichi professionali, provvedono autonomamente all’organizzazione del viaggio e all’anticipazione delle spese e presentano alla funzione che ha richiesto la prestazione professionale la relativa fatturazione. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.14</b> | <b>Pagamento dei rimborsi spese per contanti</b>   |
|                | Il rimborso delle spese anticipate dai dipendenti o collaboratori, se di modesta entità, può avvenire con il pagamento in contanti. In questi casi, la funzione Amministrazione Finanza e Controllo provvede a prelevare l’esatto ammontare netto da corrispondere, previo controllo della corrispondenza tra la somma richiesta e i documenti giustificativi. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.15</b> | <b>Procedura di controllo sull’utilizzo di carte di credito</b>   |
|                | Nel caso di utilizzo di carte di credito (bancarie, autostradali, etc.), ogni pagamento effettuato deve essere corredato dai relativi documenti giustificativi trasmessi su base mensile alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo che provvede a verificarne la corrispondenza con le risultanze degli estratti conto. |

#### **A.5. Gestione dell’informazione e formazione per l’applicazione del modello**



- La Società garantisce una adeguata formazione del personale circa il contenuto del Modello e gli obblighi derivanti dal medesimo. Le attività di formazione sono gestite dall'Ufficio del Personale, sotto il controllo dell'Organismo di Vigilanza e riguardano tutto il personale della Società, compresi gli organi dirigenti.
- Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione si innestano sulle metodologie e sugli strumenti info-formativi già presenti nella Società.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

| Prot.16 | Informazione e formazione per l'applicazione del Modello  |
|---------|---|
|         | <p>L'Ufficio del Personale provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a dare ampia diffusione del Modello presso tutti i collaboratori e dipendenti della Società, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico, del Modello, del Sistema Disciplinare, dell'Organismo di Vigilanza e del d.lgs. 231/01, A tal fine l'adozione formale del Modello (ed ogni successivo aggiornamento) è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda che sottoscrivono una apposita dichiarazione di presa conoscenza. Ai nuovi assunti viene consegnata al momento dell'assunzione copia del Modello e del Codice Etico e gli stessi sono tenuti a rilasciare una apposita dichiarazione di presa visione;</li><li>- all'organizzazione e gestione di specifici corsi di formazione relative alle nuove prescrizioni imposte al personale, le procedure, i flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza. La formazione così intesa è svolta con tre modalità:<ul style="list-style-type: none"><li>a) incontri formativi;</li><li>b) diffusione di materiale informativo e didattico cartaceo;</li><li>c) pubblicazione sull'intranet aziendale del materiale cartaceo e delle lezioni tenute in occasione degli incontri formativi.</li></ul></li></ul> <p>La formazione viene effettuata anche qualora vi siano modifiche alla legislazione o al Modello stesso.</p> |

#### **A.5. Gestione dei rapporti con la P.A.**



- L'Ufficio del Personale e le altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei rapporti con soggetti pubblici, per quanto attiene specificatamente ai profili contributivi, previdenziali e fiscali e ad eventuali verifiche e ispezioni (INAIL, INPS, Cassa Edile, Direzione Provinciale del Lavoro, ect.) non devono fornire dati o informazioni non veritieri e porre in essere comportamenti che in qualsiasi modo possano essere finalizzati, specie in occasione di ispezioni, a influenzare indebitamente il giudizio di tali soggetti.

| Prot.17 | Gestione rapporti con P.A.   |
|---------|--|
|         | <p>La funzione preposta alla predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici deve essere diversa da quella che provvede alla loro presentazione.</p> <p>La funzione che si interfaccia con i soggetti pubblici deve provvedere ad una rendicontazione dei rapporti formali con i relativi rappresentanti unitamente agli atti e alle fonti documentali che ne stanno alla base.</p> <p>In caso di ispezioni in cantiere, il Responsabile di Commessa sottoscrive il verbale e, successivamente, l'Ufficio del Personale si occupa di predisporre e trasmettere la documentazione richiesta.</p> |

### III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

V. Prot n. 9-10-11-12-13-14-15.

### IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV<sup>23</sup>

| Info. 1 | Attività della funzione Risorse Umane   |
|---------|---|
|         | L'Ufficio del Personale deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi |

<sup>23</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.



|  |  |
|--|--|
|  | <p>alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle assunzioni del personale effettuate in deroga alle procedure di processo, con indicazione delle motivazioni;</li><li>- ai procedimenti sanzionatori intrapresi;</li><li>- al consuntivo delle attività di formazione/informazione effettuate, suddivise per area/funzione con specifica evidenza di quelle relative al Modello Organizzativo e alla sicurezza sul lavoro;</li><li>- alle risultanze delle verifiche e ispezioni effettuate dalla P.A.;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione (es. assunzione di risorse senza previa procedura di selezione, etc.);</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |
|--|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Info. 2</b> | <p style="text-align: center;"><b>Attività della funzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione</b></p> <p>La funzione Amministrazione Finanza e Controllo deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |
|----------------|--|





## **08. PROCESSO DI GESTIONE AFFARI LEGALI**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo legale di specifici “protocolli” e “sistemi di controllo” finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>24</sup>:

- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Peculato
- Abuso d'ufficio
- Traffico di influenze illecite
- Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e mediante altri artifici
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione
- Delitti di occultamento o distruzione di documenti contabili.

#### **I.II. Ambito di applicazione**

---

<sup>24</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo di gestione affari legali sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).



Attività relative alla gestione dei procedimenti giudiziari e transattivi, alla gestione dei rapporti di consulenza esterna (legali, notai, etc.), alla gestione dei rapporti con la P.A. anche in occasione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici.

### **I.III. Attività sensibili<sup>25</sup>**

- A.1. Gestione dei procedimenti giudiziari e arbitrari
- A.2. Gestione dei rapporti con consulenti esterni
- A.3. Gestione dei procedimenti transattivi
- A.4. Gestione dei rapporti con la P.A. e di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici
- A.5. Esame bozze fideiussorie.

### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato
- Ufficio Affari Legali e Societari
- Direzione Generale Tecnica
- Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione.

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **A.1. Gestione dei procedimenti giudiziari e arbitrari; A.2. Gestione dei rapporti con consulenti legali esterni**

- Le attività di gestione dei contenziosi, riconducibili a procedimenti giudiziari e arbitrari con qualsiasi soggetto terzo, si articolano nelle seguenti fasi:
- analisi preliminare e pre-contenzioso;
  - apertura del contenzioso o dell'arbitrato;

---

<sup>25</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.



- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Di ogni fase è assicurata la tracciabilità, unitamente agli atti giudiziari e alle fonti informative.

- Le attività relative alla gestione dei rapporti con consulenti esterni sono quelle formalizzate nel Processo di Gestione delle Consulenze (prestazioni, consulenze ed incarichi professionali) a cui in questa sede si rimanda.

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 1</b> | <b>Analisi preliminare e pre-contenzioso</b>  |
|                | L'Ufficio Affari Legali e Societari effettua l'analisi preliminare del contenzioso valutando, nelle cause attive, l'opportunità di instaurare un giudizio e, in quelle passive, di elaborare una adeguata difesa. Tali attività vengono svolte con il supporto della Direzione Generale Tecnica che condivide le decisioni di carattere strategico con l'Amministratore Delegato. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 2</b> | <b>Apertura e gestione del contenzioso</b>   |
|                | Selezionato il consulente legale esterno a cui è affidato l'incarico di gestione del contenzioso, l'Ufficio Affari Legali e Societari, cura l'archiviazione degli atti del procedimento e dei relativi provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, fornisce al legale esterno dati ed informazioni necessarie per la gestione del contenzioso, assiste il legale esterno nello svolgimento dell'incarico, quando necessario anche con la collaborazione della Direzione Generale Tecnica. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 3</b> | <b>Definizione del procedimento</b>  |
|                | L'Ufficio Affari Legali e Societari, previa comunicazione all'Amministratore Delegato degli esiti dei procedimenti e, su autorizzazione dello stesso, provvede a dare esecuzione alla sentenza o al lodo arbitrale. Di tali attività è garantita adeguata tracciabilità. |

### **A.3. Gestione dei procedimenti transattivi**

- Le attività relative alla gestione dei procedimenti transattivi, finalizzati a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi, si articolano nelle seguenti fasi:

- analisi della situazione da cui deriva la controversia e dei presupposti per addivenire a transazione;



- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Di ogni fase è assicurata la tracciabilità.

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 4</b> | <b>Analisi preliminare</b>   |
|                | L'Ufficio Affari Legali e Societari, ove necessario con il supporto dei Responsabili di Commessa, effettua l'analisi preliminare della situazione da cui deriva la controversia e la sussistenza dei presupposti per una definizione in via transattiva, e condivide gli esiti di tali analisi mediante comunicazione scritta al Direttore Generale Tecnico, il quale trasmette idonea informativa all'Amministratore Delegato.<br>L'ufficio legale, ove ritenuto opportuno, può avvalersi di consulenti esterni secondo la procedura di cui al P.02- Processo di gestione delle consulenze. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 5</b> | <b>Definizione e formalizzazione della transazione</b>  |
|                | Su indicazione dell'Amministratore Delegato, l'ufficio legale gestisce le trattative con la controparte, laddove necessario con il supporto delle funzioni interessate, della DG e del legale esterno. La bozza di transazione, condivisa con la controparte, viene sottoposta all'approvazione della Direzione Generale Tecnica e a quella finale dell'Amministratore Delegato che la sottoscrive. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 6</b> | <b>Esecuzione della transazione</b>   |
|                | L'Ufficio Affari Legali e Societari provvede all'esecuzione della transazione e, per quanto concerne i termini economici dell'accordo, trasmette l'atto alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo per la registrazione delle somme in contabilità e, a seconda dei casi, per la predisposizione dei pagamenti o l'emissione di fatture attive ove occorrente. |

#### **A.4. Gestione dei rapporti con la P.A. e di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 7</b> | <b>Formalizzazione dei rapporti intrattenuti con la P.A.</b>   |
|                | Di tutte le fasi delle attività inerenti ai rapporti con i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (contatto con il soggetto pubblico, inoltra della richiesta, eventuale |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>negoziazione di termini e modalità, rilascio del provvedimento, gestione successiva dei rapporti e di eventuali ispezioni /accertamenti) è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti.</p> <p>In particolare, le funzioni che si interfacciano con i soggetti pubblici devono provvedere ad una rendicontazione dei rapporti formali con i relativi rappresentanti unitamente agli atti e alle fonti documentali che ne stanno alla base.</p> |
|--|--|

#### **A.5. Esame bozze fideiussorie.**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 8</b> | <b>Esame bozze fideiussorie</b>   |
|                | La funzione Amministrazione Finanza e Controllo esamina le bozze fideiussorie e dà riscontro formale di tale controllo mediante una sigla sulle stesse che vengono trasmesse alla Direzione Generale Tecnica per l'approvazione. In caso di riscontrata difformità tra le bozze esaminate e le previsioni contrattuali, Amministrazione Finanza e Controllo le trasmette all'Ufficio Affari Legali e Societari per le opportune verifiche ed eventuali modifiche. |

### **III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

V. Prot. 3-6.

### **IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV<sup>26</sup>**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Info. 1</b> | <b>Attività dell'Ufficio Affari Legali e Societari</b>  |
|                | <p>L'Ufficio Affari Legali e Societari informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale (entro i 15 giorni successivi alla scadenza del semestre, con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ai procedimenti giudiziari e arbitrari in corso e quelli conclusi, con specifica evidenza di quelli gestiti in deroga;</li></ul> |

<sup>26</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.



- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- all'elenco dei decreti ingiuntivi;</li><li>- alle contestazioni e contenziosi con la P.A.</li><li>- alle trattative in corso e alle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga;</li><li>- alle risultanze delle verifiche e/o ispezioni effettuate dalla PA;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure.</li></ul> |
|---|



## **09. PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo di gestione dei sistemi informativi di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati<sup>27</sup>:

- Reati informatici
- Reati di pedo-pornografia
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore.

#### **I.II. Ambito di applicazione**

Attività relative all'utilizzo, la gestione, il controllo dei sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali, e gestionali.

#### **I.III. Attività sensibili<sup>28</sup>**

- A.1. Protezione fisica dei dati e installazione di software;
- A.2. Controlli specifici;
- A.3. Utilizzo dei sistemi informativi e detenzione, gestione e utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

#### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Supporto IT
- Direzione Generale Tecnica
- Tutte le altre funzioni aziendali.

---

<sup>27</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo gestione dei sistemi informativi sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).

<sup>28</sup> Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.



## II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

### A.1. Protezione fisica dei dati e installazione di software

- La funzione Supporto IT, nella qualità di amministratore di sistema, provvede alla gestione, al controllo e alla manutenzione dei sistemi informativi della società, garantendo la salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software.

| <b>Prot. 1</b> | <b>Installazione di software e programmi</b>  |
|----------------|---|
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- La funzione Supporto IT provvede, sotto la supervisione e il controllo della Direzione Generale Tecnica, all'installazione e gestione di tutti i software e i programmi in uso nei pc aziendali.</li><li>- È fatto divieto ai dipendenti della Società di installare sui pc qualsiasi software, se non previa autorizzazione da parte della funzione Sistemi Informativi.</li></ul> |

- È fatto divieto ai dipendenti della Società di installare sui pc qualsiasi software, se non previa autorizzazione da parte della funzione Sistemi Informativi.

| <b>Prot. 2</b> | <b>Protezione fisica dei dati</b>   |
|----------------|---|
|                | <p>La funzione Supporto IT provvede, sotto la supervisione e il controllo della Direzione Generale Tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- all'installazione e gestione dei sistemi di allarme, antifurto, antincendio, etc.;</li><li>- all'installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica;</li><li>- all'installazione e gestione di package antivirus, costantemente aggiornati;</li><li>- all'inventario periodico e, in ogni caso ogni 6 mesi, delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso.</li></ul> <p>Delle attività effettuate, la funzione Supporto IT ne dà evidenza in apposito report che viene trasmesso alla Direzione Generale Tecnica e siglato da quest'ultima.</p> |

### A.2. Controlli specifici





- La funzione Supporto IT effettua periodicamente verifiche sull'efficienza del sistema, attraverso interventi periodici di manutenzione e simulazioni di alterazioni di funzionamento.

| Prot. 3 | Controlli sui sistemi informativi   |
|---------|---|
|         | <p>La funzione Supporto IT periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verifica la possibilità di accesso ai programmi e alle reti esterne (es. internet) senza l'utilizzo della password;</li><li>- verifica la possibilità di alterazione di documenti già stampati, in particolare modifiche a: fatture attive già registrate sui libri bollati, dati di apertura del bilancio, registrazioni effettuate in esercizi precedenti, etc.;</li><li>- verifica la possibilità di cracking delle password;</li><li>- verifica a campione di eventuali utilizzi illegittimi degli hardware e/o software;</li><li>- verifica a campione dell'eventuale presenza nei pc aziendali di software o programmi installati abusivamente e senza autorizzazione.</li></ul> <p>Di ogni controllo la funzione Supporto IT ne dà evidenza in apposito report che viene trasmesso alla Direzione Generale Tecnica e siglato da quest'ultima.</p> |

| Prot. 4 | Controlli sugli accessi   |
|---------|---|
|         | <p>La funzione Supporto IT periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettua controlli sugli accessi ad internet, alla trasmissione dei dati alla P.A. ed al sistema bancario (home banking). A questo riguardo si occupa di attivare le caselle di posta certificata in linea con la normativa vigente.</li></ul> <p>Di ogni controllo la funzione Supporto IT ne dà evidenza in apposito report che viene trasmesso alla Direzione Generale Tecnica e siglato da quest'ultima.</p> |

### **A.3. Utilizzo dei sistemi informativi e detenzione, gestione e utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.**

- Per l'utilizzo dei sistemi informativi, sono predisposte e attribuite, a cura della funzione Supporto IT, password di accesso, per profilo aziendale e per dipendente, personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuiti al personale utilizzatore del sistema informatico. Viene attribuita una password che il dipendente deve cambiare obbligatoriamente al primo accesso, la nuova password inserita è custodita



esclusivamente dal dipendente. L'amministratore di rete ha la facoltà di resettare tale password ed assegnarne una nuova temporanea.

- La funzione Supporto IT provvede a periodici salvataggi di back up dei dati.
- I programmi applicativi e i supporti di back up sono conservati, a cura della funzione Supporto IT, in luoghi idonei alla loro salvaguardia.

| <b>Prot. 5</b> | <b>Detenzione, gestione e utilizzo di codici di accesso</b>  |
|----------------|--|
|                | <p>L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica o alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo dei massimi livelli di sicurezza informatica e previa identificazione per mezzo di idoneo processo di autenticazione e autorizzazione di credenziali.</p> <p>Le credenziali di accesso sono generate in modo sicuro secondo le politiche di sicurezza e ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite user ID e password personali di cui è assolutamente vietata la divulgazione a terzi. La password deve essere cambiata dal dipendente obbligatoriamente al primo accesso e la nuova password inserita è custodita esclusivamente dal dipendente. L'amministratore di rete ha la facoltà di resettare tale password ed assegnarne una nuova temporanea.</p> <p>Le credenziali sono segrete ed è fatto divieto di farle circolare su supporti elettronici o annotarle su supporti cartacei ovvero inserirle nei logon automatici, salvarli localmente o attivare servizi per ricordarle. È fatto assoluto divieto di utilizzare le credenziali appartenenti ad operatori diversi da colui che le utilizza.</p> <p>Le credenziali di accesso di ciascun utilizzatore sono periodicamente aggiornate, con modalità e tempistiche definite dalla funzione competente e di ciascun aggiornamento viene mantenuta traccia.</p> <p>Qualora un dipendente cessi la propria attività all'interno della società le sue credenziali vengono cancellate e di ciascun intervento viene mantenuta traccia.</p> <p>La funzione Supporto IT provvede a periodici salvataggi di back up dati.</p> <p>I programmi applicativi e i supporti di back up sono conservati, a cura della funzione Supporto IT, in luoghi idonei alla loro salvaguardia.</p> |

### III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE



Non sono presenti in questo processo

#### IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV<sup>29</sup>

| Info. 1 | Attività del responsabile Supporto IT  |
|---------|--|
|         | <p>Il responsabile Supporto IT informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale (entro 15 giorni dalla scadenza del semestre con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle evidenze su eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature hardware e dei programmi software ricevute in dotazione, nonché degli accessi ad internet, alla trasmissione dei dati alla P.A. ed al sistema bancario (home banking);</li><li>- alle evidenze su eventuali utilizzi, da parte del personale, di software e programmi installati abusivamente senza previa autorizzazione;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue)</li></ul> |

---

<sup>29</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.



## **10. PROCESSO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo di gestione della Salute e Sicurezza di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 in conformità a quanto già previsto all'interno del Manuale Sistema Gestione Integrato per la Sicurezza, Qualità & Ambiente (relativo alle certificazioni UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 45001:2018, UNI ISO 39001:2016 e EMAS) già adottato dalla Società e recepito integralmente dal presente Modello 231, al fine di prevenire il rischio di commissione dei seguenti reati<sup>30</sup>:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Reati ambientali
- Corruzione propria e impropria
- Istigazione alla corruzione
- Peculato
- Abuso d'ufficio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Traffico di influenze illecite.

#### **I.II. Ambito di applicazione**

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

---

<sup>30</sup> I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo gestione della sicurezza sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).



### **I.III. Attività sensibili**

- A.1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- A.2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- A.3. Oneri per la sicurezza
- A.4. Controllo operativo per la sicurezza
- A.5. Controllo degli adeguamenti legislativi.

### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato, in qualità di datori di lavoro
- Direzione Generale Tecnica
- Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente
- Ufficio Affari Legali e Societari
- Ufficio del Personale
- Responsabile di commessa in qualità di dirigente con delega di funzione
- RSPP- aziendale e di cantiere
- Direttore di cantiere in qualità di dirigente della sicurezza
- Responsabile dei sistemi di gestione
- Capo cantiere in qualità di dirigente o preposto.

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **A.1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza**

| <b>Prot. 1</b> | <b>Datore di lavoro</b>  |
|----------------|--|
|                | Il Datore di lavoro deve:<br>- adempiere agli obblighi non delegabili di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 81/08 e agli obblighi di cui all'art. 18 non delegati ai sensi dell'art. 16 del medesimo decreto; |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- nominare il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) – Aziendale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali di cui all'art. 32 del decreto e attribuire allo stesso specifici ed idonei poteri per l'esecuzione dell'incarico;</li><li>- nominare il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP per ogni singolo cantiere, anche avvalendosi di soggetti esterni alla Società;</li><li>- nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Responsabile di commessa, che può essere comune a più cantieri, responsabile della gestione del cantiere che possieda capacità e requisiti professionali necessari all'esecuzione dell'incarico e attribuire allo stesso specifica delega di funzioni ex art. 16 del d.lgs. n. 81/08 e idonei poteri, anche di spesa, per l'esecuzione della stessa;</li><li>- verificare il corretto adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.</li></ul> |
|--|---|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 2</b> | <b>Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP</b>  |
|                | <p>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 nei cantieri mobili e temporanei. Sono parte di tali compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coadiuvare il Datore di lavoro (o il dirigente dallo stesso delegato) nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o dei cantieri mobili e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;</li><li>- individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;</li><li>- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li><li>- proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e i RLS;</li><li>- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;</li><li>- fornire informazioni ai lavoratori sui rischi, pericoli e misure di tutela;</li><li>- coadiuvare il datore di lavoro (o il dirigente dallo stesso delegato) nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;</li><li>- coadiuvare il datore di lavoro (o il dirigente dallo stesso delegato) nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.</li></ul> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 3</b> | <b>Responsabile di commessa (Dirigente con delega di funzioni)</b>   |
|                | <p>Il Responsabile di commessa, del singolo o di più cantieri, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere, di cui agli art. 16 e 18 del Dlgs 81/08</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso il dirigente o il preposto, secondo le procedure del SGS.</li></ul> |
|--|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 4</b> | <p style="text-align: center;"><b>Direttore di cantiere/Capo cantiere (Dirigente)</b></p> <p>Il Direttore di cantiere ovvero il Capo cantiere se questi non è previsto nell'organigramma, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attuare le direttive del datore di lavoro o del dirigente con delega di funzione, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;</li><li>- adempiere a tutti gli obblighi di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 81/08 secondo le attribuzioni e competenze ad esso conferite, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere;</li><li>- rendicontare al Responsabile di commessa le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso il preposto, secondo le procedure del SGS.</li></ul> |
|----------------|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 5</b> | <p style="text-align: center;"><b>Capo cantiere/Assistente di cantiere (Preposto)</b></p> <p>Il Capo cantiere (o l'assistente di cantiere se previsto nell'organigramma), in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza, deve svolgere le attività di cui all'art. 19 del d.lgs. n. 81/08, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attuare le misure di sicurezza definite dal Responsabile di commessa e dal Direttore di cantiere;</li><li>- evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;</li><li>- vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;</li><li>- vigilare sull'efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.</li><li>- richiede al Responsabile di commessa/Direttore di cantiere l'applicazione delle sanzioni previste in caso di inosservanza delle prescrizioni di legge da parte dei lavoratori.</li></ul> |
|----------------|--|

## **A.2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza**



|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 6</b> | <b>Elaborazione e aggiornamento del DVR</b>   |
|                | <p>Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP- Aziendale, deve predisporre il Documento di Valutazione del Rischio, relativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle attività che vengono svolte in sede,</li><li>- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere/di produzione, individuando per entrambe 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.</li></ul> <p>Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008.</p> <p>Il Datore di lavoro, tramite l'organizzazione di cantiere e l'RSPP – Aziendale, garantisce/cura l'aggiornamento del documento di valutazione periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).</p> |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 7</b> | <b>Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare</b>   |
|                | <p>Il Datore di lavoro verifica che sia stato predisposto il Piano di Sicurezza e Coordinamento nei cantieri nei quali è prevista la presenza anche di imprese subappaltatrici. E, in tali ipotesi, verifica altresì che sia stato nominato un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori.</p> |

### **A.3. Oneri per la sicurezza**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 8</b> | <b>Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC</b>  |
|                | <p>Il Responsabile di commessa in fase di analisi del PSC provvede a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando</p> |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>eventuali inadeguatezze o incongruenze al CSE.</p> <p>Tali oneri comprendono, ai sensi del DPR 222/2003:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gli apprestamenti previsti dal PSC;</li><li>- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti;</li><li>- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere;</li><li>- le eventuali procedure speciali per la sicurezza;</li><li>- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese.</li></ul> <p>Il Responsabile di commessa garantisce la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC e provvede a fornire alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo i SAL in cui sono evidenziati gli oneri per la sicurezza.</p> |
|--|---|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 9</b> | <p style="text-align: center;"><b>Altri oneri per la sicurezza</b></p> <p>Gli oneri per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori (non soggetti a ribasso previsti dal PSC) restano a carico dell'appaltatore.</p> <p>Tali ulteriori costi per la sicurezza includono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-le attività di informazione e formazione, in relazione ai rischi connessi con la mansione, del personale in forza;</li><li>-le attività di formazione del personale addetto all'emergenza ed al I ° soccorso;</li><li>-fornitura e mantenimento dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al personale in forza;</li><li>- le attività di tutela della salute (sorveglianza sanitaria_ nomina Medico Competente e visite mediche);</li><li>- costituzione del RSPP e del relativo Servizio di Prevenzione e protezione di cantiere (affidamento incarico al RSPP, nomina del RSPP, redazione POS, esecuzione delle attività di cui alla norma ISO 45001 di pertinenza del cantiere);</li><li>- valutazione dei rischi (misure strumentali per la valutazione del rumore, vibrazioni e rischio chimico);</li><li>- acquisizione, manutenzione e nolo (a caldo o a freddo) di macchine, attrezzature ed</li></ul> |
|----------------|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <p>impianti di cantiere</p> <p>Il Responsabile di commessa garantisce la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS e fornisce alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo i SAL in cui sono evidenziati gli oneri per la sicurezza.</p> |
|--|---|

#### **A.4. Controllo operativo per la sicurezza**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.10</b> | <b>Il sistema gestionale per la sicurezza in sede e negli impianti fissi</b>  |
|                | <p>Il RSPP- Aziendale deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tutti i lavoratori, inclusi i neoassunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;</li><li>- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;</li><li>- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;</li><li>- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;</li><li>- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;</li><li>- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;</li><li>- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate,</li><li>- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;</li><li>- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;</li></ul> |



- |  |  |
|--|--|
|  | - il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale. |
|--|--|

| <b>Prot.11</b> | <b>Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri</b>  |
|----------------|---|
|                | <p>Il Responsabile di commessa (Dirigente con Delega di funzione) mediante l'organizzazione aziendale a questo preposta e, in particolare, con il supporto operativo del RSPP aziendale e di cantiere, deve vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tutti i lavoratori, inclusi i neoassunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;</li><li>- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;</li><li>- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;</li><li>- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;</li><li>- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;</li><li>- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;</li><li>- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate;</li><li>- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;</li><li>- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;</li><li>- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.</li></ul> |

#### **A.5. Controllo degli adeguamenti legislativi**



|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.12</b> | <b>Adeguamenti legislativi</b>   |
|                | L'Ufficio Affari Legali e Societari, con il supporto del RSPP- aziendale, garantisce la conoscenza e la disponibilità materiale nella Società della normativa in materia di sicurezza (nazionale, regionale e comunale) e di tutti i successivi aggiornamenti.<br>L'Ufficio Affari Legali e Societari è responsabile dell'emissione delle nomine e delle deleghe per la sicurezza dello staff di cantiere e per il monitoraggio sui requisiti dello staff di cantiere. |

### III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Non sono presenti in questo processo

### IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV<sup>31</sup>)

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Info. 1</b> | <b>Attività del Responsabile di commessa</b>  |
|                | Il Responsabile di commessa informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale (entro 15 giorni dalla scadenza del semestre con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:<br>- alle attività di formazione / informazione in tema di sicurezza di propria competenza;<br>- ai livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni;<br>- alle contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte delle autorità competenti ed esito delle relative prescrizioni;<br>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; |

<sup>31</sup> Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.



|   |
|---|
| - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue). |
|---|

| <b>Info. 2</b> | <b>Attività del Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente</b>  |
|----------------|--|
|                | <p>Il Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestre (entro 15 giorni dalla scadenza del semestre con decorrenza dal 1° gennaio) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle attività di formazione / informazione in tema di sicurezza di propria competenza;</li><li>- ai livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue)</li></ul> |



## **11. PROCESSO DI GESTIONE DELL'AMBIENTE**

### **I. INTRODUZIONE**

#### **I.I. Finalità del processo**

Creazione all'interno del Processo di gestione dell'ambiente di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei reati in materia ambientale di cui all'art. 25 undecies del d.lgs. 231/01, come individuati nella Mappatura del rischio, ad integrazione di quanto già previsto all'interno del Manuale Sistema Gestione Integrato per la Sicurezza, Qualità & Ambiente (relativo alle certificazioni UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 45001:2018, UNI ISO 39001:2016 e EMAS) già adottato dalla Società e recepito integralmente dal presente Modello 231.

#### **I.II. Ambito di applicazione**

Attività connesse alla tutela ambientale, ed in particolare alla gestione degli scarichi e degli sversamenti sul suolo e sottosuolo, alla gestione dei rifiuti, al procedimento di bonifica nel caso di eventi inquinanti.

#### **I.III. Attività sensibili**

- A.1 Gestione dello scarico delle acque reflue provenienti dai cantieri
- A.2 Gestione degli scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- A.3 Gestione degli sversamenti accidentali sul suolo
- A.4 Gestione delle sostanze pericolose
- A.5 Selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti e conferimento dell'incarico
- A.6 Selezione del chimico incaricato della redazione del certificato di analisi dei rifiuti e conferimento dell'incarico
- A.7 Cessione di materiali di risulta idonei ad essere riutilizzati
- A.8 Individuazione e gestione delle aree di stoccaggio provvisorio dei rifiuti



- A.9 Rinvenimento di discariche abusive e di sostanze pericolose durante l'attività di scavo
- A.10 Comunicazione evento inquinante ed adozione delle misure di prevenzione
- A.11 Gestione del procedimento di bonifica ai sensi dell'art. 242 del d.lgs n. 152/2006.
- A.12 Presentazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD)
- A.13 Comunicazione delle 'non conformità'.

#### **I.IV. Funzioni aziendali preposte al processo**

- Amministratore Delegato
- Direzione Generale Tecnica
- Responsabili di commessa
- Ufficio Acquisti
- Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente

## **II. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **A.1 Gestione dello scarico delle acque reflue provenienti dai cantieri; A.2 Gestione degli scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee**

| <b>Prot. 1</b> | <b>Scarico acque reflue</b>   |
|----------------|---|
|                | Le acque reflue e saponate provenienti dalle baracche all'interno dei cantieri sono smaltite attraverso la rete fognaria o, in alternativa, raccolte in idonei contenitori per poi essere successivamente smaltite secondo la normativa applicabile.<br>Ogni anomalia nello svolgimento di tali attività deve essere tempestivamente segnalata al Responsabile di commessa ed al Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente. |

| <b>Prot. 2</b> | <b>Pulizia betoniere, molazze e altri mezzi</b>  |
|----------------|--|
|                | Le acque utilizzate per il lavaggio delle betoniere, molazze, casseri ed altri mezzi meccanici sono scaricate in apposite fosse impermeabilizzate all'uopo predisposte nel cantiere ed il rifiuto prodotto viene poi gestito secondo la normativa e la specifica procedura applicabile.<br>Ogni anomalia nello svolgimento di tali attività deve essere tempestivamente segnalata al |



|                |   |
|----------------|---|
|                | Responsabile di commessa ed al Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente.   |
| <b>Prot. 3</b> | <p style="text-align: center;"><b>Autorizzazione allo scarico</b></p> <p>È assolutamente vietato effettuare lo scarico su suolo e sottosuolo in difetto delle necessarie autorizzazioni.</p> <p>Il Responsabile di Commessa, con l'ausilio del Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente, verifica la sussistenza di ogni autorizzazione necessaria allo scarico sul suolo, sottosuolo ed acque sotterranee.</p> <p>Qualora l'autorizzazione sia scaduta, inesistente o insufficiente, il Responsabile di Commessa provvede all'attivazione dell'iter per l'ottenimento di una nuova autorizzazione, previa sospensione delle attività di scarico.</p>  |
| <b>Prot. 4</b> | <p style="text-align: center;"><b>Monitoraggio dello scarico</b></p> <p>Il Responsabile di Commessa, con l'ausilio del Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- identifica ed aggiorna i punti di scarico e quelli di campionamento</li><li>- formula un programma di campionamento ed analisi in linea con quanto previsto dalle autorizzazioni e dalla normativa vigente</li><li>- monitora i dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati</li><li>- detta le misure preventive atte ad evitare il superamento quantitativo e qualitativo delle emissioni.</li></ul> <p>Di tali attività deve essere assicurata la tracciabilità.</p> |
| <b>Prot. 5</b> | <p style="text-align: center;"><b>Scarico non autorizzato</b></p> <p>Qualora si verifichi uno scarico ad opera dei dipendenti o collaboratori della Società di sostanze in difetto di autorizzazione o che eccedano i limiti dell'autorizzazione, il Responsabile di Commessa informa immediatamente la Direzione Generale Tecnica e il Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente ed adotta le necessarie misure di ripristino.</p> <p>Qualora lo scarico sia potenzialmente idoneo a contaminare il sito, trovano applicazione i protocolli relativi alla attività "gestione del procedimento di bonifica" ai sensi dell'art. 242</p>  |





|                              |
|------------------------------|
| d.lgs 152/2006 (cfr. infra). |
|------------------------------|

### A.3 Gestione degli sversamenti accidentali sul suolo

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot. 6</b> | <b>Segnalazione e registrazione dello sversamento</b>   |
|                | Chiunque avvisti uno sversamento deve avvisare immediatamente il Responsabile di Commessa o, in mancanza, il Direttore di cantiere e il Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente che provvederà a registrare l'accaduto tra le "non conformità" nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato. |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 7</b> | <b>Gestione dello sversamento di sostanze non pericolose</b>   |
|                | <p>In caso di sversamento sul suolo di sostanze non pericolose, le misure da adottare sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- non fumare;</li><li>- nel caso in cui lo sversamento avvenga in prossimità di un caditoio/pozzetto provvedere a chiuderlo con appositi chiusini e/o isolare il prodotto versato mediante sacchetti di sabbia o simili;</li><li>- spargere l'area con materiale inerte assorbente (es. sabbia);</li><li>- raccogliere il materiale inerte assorbente e gestirlo come rifiuto secondo la normativa e la specifica procedura applicabile.</li></ul> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 8</b> | <b>Gestione dello sversamento di sostanze pericolose</b>   |
|                | <p>In caso di sversamento sul suolo di sostanze pericolose (oli, vernici, siliconi, ect.) trova applicazione, quanto alle modalità di intervento, la procedura di emergenza contenuta nel Sistema di Gestione Integrato al quale si rinvia.</p> <p>In caso di pericolo di contaminazione del suolo, sottosuolo ed acque superficiali il Responsabile di Commessa comunica immediatamente l'evento alla Direzione Generale Tecnica e all'Amministratore Delegato e, entro 24 ore, provvede alle segnalazioni di legge al Comune, alla Provincia, alla Regione e all'ARPA secondo quanto previsto dagli artt. 242 e 304 del d.lgs 152/2006.</p> <p>In tale ipotesi trovano applicazione i protocolli relativi alla attività "gestione del procedimento di bonifica" ai sensi dell'art. 242 d.lgs 152/2006.</p> |



|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot. 9</b> | <b>Attività di formazione/informazione</b>   |
|                | In occasione degli incontri periodici di formazione ed informazione il Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente ha il compito di curare con particolare attenzione gli argomenti relativi alla prevenzione degli sversamenti accidentali ed alla loro gestione. |

#### A.4 Gestione delle sostanze pericolose

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.10</b> | <b>Approvvigionamento delle sostanze pericolose</b>   |
|                | <p>L'acquisto di sostanze pericolose (oli, silicone, sostanze lubrificanti, vernici) è effettuato direttamente dal Responsabile di Commessa, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, il quale emette la Richiesta di Acquisto.</p> <p>Ad integrazione della procedura di approvvigionamento alla quale si rimanda, L'Ufficio Acquisti, nel momento in cui riceve una richiesta di acquisto deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attivare solo i fornitori in grado di presentare le schede di sicurezza</li><li>- richiedere ai fornitori le schede di sicurezza ed i relativi aggiornamenti (in conformità al regolamento REACH).</li></ul> <p>In caso di acquisto di nuove sostanze pericolose o di acquisto di sostanze pericolose già in uso ma da un nuovo fornitore l'Ufficio Acquisti deve trasmettere le relative schede di sicurezza al Responsabile della Sicurezza Qualità e Ambiente e al RSPP di cantiere il quale provvederà a formare/informare il personale utilizzatore e ad aggiornare l'Elenco delle sostanze pericolose contenute nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR).</p> |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.11</b> | <b>Verifica delle Schede di sicurezza</b>   |
|                | <p>Il Responsabile di Commessa verifica che tutte le sostanze pericolose acquistate e in uso nel cantiere siano dotate delle relative schede di sicurezza, e cura la conservazione ed archiviazione delle stesse fino ad esaurimento del prodotto.</p> <p>Non è consentita l'entrata in cantiere di un prodotto/sostanza in difetto della relativa scheda di sicurezza.</p> <p>Il Responsabile di Commessa verifica altresì che le schede di sicurezza relative a prodotti già in uso siano aggiornate e conformi alla normativa europea, in particolare al</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | Regolamento REACH. In caso di non conformità, il Responsabile di Commessa lo segnala all'Ufficio Acquisti il quale provvede e richiedere per iscritto al fornitore la scheda aggiornata e/o conforme alle normative europee. |
|--|--|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.12</b> | <b>Ricevimento e verifica delle sostanze pericolose</b>   |
|                | <p>Al momento dell'arrivo delle sostanze pericolose in cantiere la funzione preposta al ricevimento della fornitura (Direttore di cantiere) deve verificare l'idoneità e completezza dell'etichetta di ogni singola unità di imballo o contenitore come imposto dalla normativa europea (nome commerciale dei materiali, nome e indirizzo della ditta fornitrice, nome chimico delle sostanze presenti, simbolo di pericolo, frasi di rischio, frasi di prudenza).</p> <p>Di tale controllo viene data evidenza con apposizione della firma del ricevente sulla documentazione specifica (es. documento di trasporto/bolla), di cui una copia è archiviata in cantiere e l'originale inviato all'Amministrazione per le attività di competenza.</p> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.13</b> | <b>Verifica dello stoccaggio delle sostanze pericolose</b>   |
|                | <p>Il Responsabile di Commessa, con frequenza almeno bimestrale, verifica il corretto stoccaggio delle sostanze pericolose secondo quanto indicato nelle relative schede di sicurezza e il quantitativo delle sostanze presenti nei luoghi di utilizzo e all'esito di tale verifica, che deve essere tracciata per iscritto, il Responsabile di Commessa aggiorna eventualmente l'Elenco delle Sostanze Pericolose (ESP) e/o comunica eventuali non conformità riscontrate alla Direzione Generale Tecnica e al Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente.</p> |

#### **A.5 Selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti e conferimento dell'incarico**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.14</b> | <b>Selezione e verifica del possesso dei requisiti e delle autorizzazioni di legge</b>   |
|                | <p>La selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti viene effettuata secondo i protocolli previsti dal processo di approvvigionamento, ai quali si rinvia.</p> <p>In particolare, l'Ufficio Acquisti, prima del conferimento dell'incarico, deve verificare che l'impresa selezionata sia in possesso di tutti i requisiti e delle autorizzazioni previste dalla legge (tra cui a titolo meramente esemplificativo: iscrizione presso Albo Nazionale Gestori</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Ambientali ai sensi dell'art. 212, co. 5 d.lgs 152/06; autorizzazione all'esercizio ai sensi dell'art. 208, co. 1 d.lgs 152/06).</p> <p>Di tale verifica deve esserne garantita la tracciabilità e la documentazione acquisita deve essere conservata presso la Società.</p> |
|--|---|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.15</b> | <b>Esecuzione dell'incarico</b>   |
|                | La funzione Sicurezza Qualità e Ambiente verifica che le attività di trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti siano effettuate secondo le prescrizioni contrattuali e di legge e segnala per iscritto ogni non conformità al Responsabile di Commessa, all'Ufficio Acquisti e all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi periodici. |

#### **A.6 Selezione del chimico incaricato della redazione del certificato di analisi dei rifiuti e conferimento dell'incarico**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.16</b> | <b>Selezione del laboratorio</b>  |
|                | La selezione del laboratorio incaricato della redazione del certificato di analisi dei rifiuti deve essere effettuata secondo i protocolli previsti dal processo di approvvigionamento, ai quali si rinvia. |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.17</b> | <b>Conferimento ed espletamento incarico</b>  |
|                | La funzione Sicurezza Qualità e Ambiente verifica che il certificato di analisi dei rifiuti sia elaborato secondo le prescrizioni contrattuali e di legge e segnala per iscritto ogni non conformità al Responsabile di Commessa, all'Ufficio Acquisti e all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi periodici. |

#### **A.7 Individuazione e gestione delle aree di deposito temporaneo e stoccaggio provvisorio dei rifiuti**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.18</b> | <b>Individuazione delle aree</b>   |
|                | Il Responsabile di Commessa, su proposta del Direttore di cantiere e previa condivisione della Direzione Generale Tecnica, individua le aree idonee per il deposito temporaneo e lo stoccaggio provvisorio dei rifiuti all'interno delle aree in cui si svolgono i lavori. |



|  |   |
|--|---|
|  | Tale individuazione viene comunicata al Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente in forma scritta. |
|--|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.19</b> | <b>Divieto di miscelazione dei rifiuti</b>   |
|                | <p>Il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti come individuati dai codici CER e distinti per stato fisico (solidi, liquidi, etc.).</p> <p>È fatto assoluto divieto di miscelare diverse categorie di rifiuti. Ogni violazione a tale divieto deve essere immediatamente comunicata al Responsabile di Commessa per l'adozione dei necessari provvedimenti e al Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente.</p> |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.20</b> | <b>Gestione delle aree</b>  |
|                | <p>Il Responsabile di Commessa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individua le tipologie di rifiuti per ciascuna area o deposito temporaneo</li><li>- individua i tempi per l'avvio delle procedure di smaltimento</li><li>- verifica il rispetto dei limiti temporali e quantitativi riferiti a ciascuna tipologia di rifiuto e, in caso di superamento, attiva immediatamente la procedura interna per la richiesta di trasporto e smaltimento del rifiuto in discarica o in impianto di recupero dandone notizia alla Direzione Generale Tecnica e all'Ufficio Acquisti</li><li>- verifica che le sostanze pericolose siano stoccate in aree opportunamente identificate.</li></ul> <p>L'esito delle attività e delle verifiche svolte viene comunicato in forma scritta alla Direzione Generale Tecnica e al Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente.</p> |

#### **A.9 Rinvenimento di discariche abusive e di sostanze pericolose durante le attività di scavo**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.21</b> | <b>Sospensione delle attività ed applicazione del Sistema di Gestione Integrato</b>   |
|                | <p>Nel caso di rinvenimento di discariche abusive, di serbatoi interrati o di terreno contaminato da sostanze pericolose (es. amianto) l'attività di scavo deve essere immediatamente sospesa e trova applicazione, quanto alle modalità operative di intervento, il Sistema di Gestione Integrato al quale si rinvia.</p> <p>Nel caso in cui vi sia pericolo di contaminazione del sito, trovano altresì applicazione i protocolli relativi alla attività "gestione del procedimento di bonifica" ai sensi dell'art. 242</p> |



|                 |
|-----------------|
| d.lgs 152/2006. |
|-----------------|

**A.10 Comunicazione evento inquinante ed adozione delle misure di prevenzione; A.11 Gestione del procedimento di bonifica ai sensi dell'art. 242 del d.lgs n. 152/2006.**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.22</b> | <b>Comunicazione dell'evento inquinante e adozione delle prime misure di prevenzione</b>   |
|                | <p>Chiunque cagioni o venga a conoscenza di un evento inquinante ne dà immediata informazione al Responsabile di Commessa il quale, di concerto con la Direzione Generale Tecnica e il Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente, adotta entro 24 ore le necessarie misure di prevenzione e messa in sicurezza.</p> <p>In caso di pericolo di contaminazione rilevante del suolo, sottosuolo ed acque superficiali il Responsabile di Commessa comunica immediatamente l'evento alla Direzione Generale Tecnica e all'Amministratore Delegato e, entro 24 ore, provvede alle segnalazioni di legge al Comune, alla Provincia, alla Regione e all'ARPA secondo quanto previsto dagli artt. 242 e 304 del d.lgs 152/2006 ed alla successiva adozione delle necessarie misure di prevenzione e messa in sicurezza.</p> <p>Le suddette comunicazioni devono essere poi trasmesse per conoscenza all'Amministratore Delegato.</p> |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.23</b> | <b>Verifica dell'evento inquinante</b>  |
|                | <p>Il Responsabile di Commessa, di concerto con la Direzione Generale Tecnica e il Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente, accerta se l'evento inquinante abbia o meno superato il cd. livello delle 'concentrazioni soglia di contaminazione' (CSC) ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 242 D. Lgs. 152/06, e tale valutazione viene trasmessa in forma scritta alla Direzione Generale Tecnica e all'Amministratore Delegato.</p> |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.24</b> | <b>Procedimento di bonifica in caso di non superamento delle "concentrazioni soglia di contaminazione"<br/>(ai sensi del comma 2 dell'art. 242 D. Lgs. 152/06)</b>                             |
|                | <p>Qualora il livello delle 'concentrazioni soglia di contaminazione' non sia stato superato, il Responsabile di Commessa, di concerto con la Direzione Generale Tecnica e il Responsabile</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | Sicurezza Qualità e Ambiente, provvede al ripristino della zona contaminata dandone comunicazione scritta, mediante apposita autocertificazione, al Comune ed alla Provincia competenti e, per conoscenza, all'Amministratore Delegato. |
|--|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.25</b> | <b>Bonifica in caso di superamento delle “concentrazioni soglia di contaminazione”<br/>(ai sensi del comma 3 dell’art. 242 D. Lgs. 152/06)</b>   |
|                | Qualora l’indagine preliminare accerti l’avvenuto superamento delle concentrazioni soglia di contaminazione anche per un solo parametro, il Responsabile di Commessa, di concerto con la Direzione Generale Tecnica e il Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente, invia immediata comunicazione scritta al Comune ed alla Provincia competenti e nei successivi 30 giorni presenta alle predette amministrazioni e alla Regione il cd. ‘piano di caratterizzazione’.<br>Il Responsabile di Commessa rappresenta la Società nel procedimento amministrativo che segue ai sensi dell’art. 242 D.lgs. 152/2006. |

#### **A.12 Presentazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD)**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Prot.26</b> | <b>Presentazione del MUD</b>   |
|                | La funzione Sicurezza Qualità e Ambiente è responsabile della predisposizione e della presentazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), da inviare annualmente alla Camera di Commercio per la comunicazione della quantità e la tipologia dei rifiuti prodotti e/o gestiti nell’anno precedente. |

#### **A.13 Comunicazione delle ‘non conformità’**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Prot.27</b> | <b>Segnalazione delle non conformità</b>  |
|                | I Responsabili di Commessa segnalano le ‘non conformità’ individuate rispetto alle procedure di cui al presente processo alla funzione Sicurezza Qualità e Ambiente e all’Organismo di Vigilanza nell’ambito dei flussi informativi semestrali. |



## MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Non presenti in questo processo

## OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV

| Info. 1 | Attività del Responsabile di Commessa  |
|---------|--|
|         | <p>Il Responsabile di Commessa della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle 'non conformità' alle procedure in materia ambientale riscontrate;</li><li>- agli eventi inquinanti verificatisi;</li><li>- alle contestazioni di violazioni della normativa sulla tutela dell'ambiente da parte delle autorità competenti ed esito delle relative prescrizioni;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |

| Info. 2 | Attività del Responsabile Sicurezza e Ambiente  |
|---------|---|
|         | <p>Il Responsabile Sicurezza Qualità e Ambiente, nel rispetto della normativa sulla privacy, informa l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle 'non conformità' alle procedure in materia ambientale riscontrate;</li><li>- agli eventi inquinanti verificatisi;</li><li>- alle attività di formazione / informazione svolte in materia ambientale;</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |





|                |   |
|----------------|---|
| <b>Info. 3</b> | <b>Attività della funzione Ufficio Acquisti</b>   |
|                | <p>Il Responsabile Ufficio Acquisti, nel rispetto della normativa sulla privacy, informa l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alle forniture di sostanze pericolose in deroga alle procedure (con particolare riferimento alle schede di sicurezza)</li><li>- ai contratti con le imprese di trasporto e smaltimento rifiuti stipulati nel trimestre di riferimento</li><li>- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;</li><li>- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).</li></ul> |