



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
AI SENSI DEL D. LGS 8/6/2001 N. 231**

REV N. 03 - 2021

INTRODUZIONE

La C.C.C. Cantieri Costruzioni Cemento viene costituita nel 1946 a Musile di Piave, in provincia di Venezia, per partecipare alla esecuzione dei lavori di bonifica e di sistemazione idraulica che interessano nel dopoguerra il Veneto Orientale e si trasforma in società per azioni nel 1960.

Negli anni della ricostruzione e poi dello sviluppo economico, l'attività si indirizza verso la produzione e la posa in opera di manufatti in cemento armato e la realizzazione di progetti integrati nei settori dell'irrigazione, degli acquedotti e delle fognature, nel Veneto, ma anche nelle aree di intervento della Cassa per il Mezzogiorno.

Alla successiva, progressiva contrazione degli investimenti pubblici, C.C.C. reagisce rafforzando la propria presenza regionale e cercando nuove opportunità nei comparti della viabilità, della depurazione e dei lavori marittimi, con il ricorso a strumenti associativi e consortili che consentono di puntare ad acquisire contratti di esecuzione ed affidamenti in concessione di maggiori dimensioni, anche attraverso la finanza di progetto.

Assumono particolare rilievo negli ultimi anni le commesse nell'ambito degli interventi per la salvaguardia di Venezia e della laguna e per il risanamento ambientale di Porto Marghera.

Per svolgere e sviluppare la sua attività C.C.C. dispone di attestazione per categorie ed importi adeguati e di certificazione di qualità per la progettazione, la costruzione e la manutenzione di opere di ingegneria infrastrutturale, idraulica ed ambientale.

La Società ha inizialmente adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22/5/2005 ratificata dall'Assemblea dei Soci il 29/6/2005, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.

La Società, nell'aprile 2009, ha avviato un processo di implementazione ed adeguamento del proprio modello di organizzazione in linea con le recenti novità normative ed al fine di migliorare sempre più il proprio sistema di gestione aziendale in un'ottica di legalità e di contestuale creazione di valore per gli azionisti e gli stakeholders.

La Società ha adottato la presente versione aggiornata del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001, ed ha affidato l'incarico di vigilare sulla concreta attuazione ed efficacia del Modello ad un Organismo di Vigilanza.

DEFINIZIONI

Società:

C.C.C. Cantieri Costruzione Cemento S.p.A.

Decreto:

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

Linee Guida:

Codice di comportamento predisposto dall'Ance – rev. 2013 aggiornamento 2020.

Modello:

il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, costituito anche dagli Allegati che ne sono parte integrante.

Reati Presupposto:

i reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, come meglio elencati nell'Allegato A – “Reati Presupposto” al presente Modello.

Destinatari del Modello:

tutti soggetti individuati al paragrafo B.7 del presente Modello, ed in particolare: gli organi della Società ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori e gli agenti, i consulenti, i componenti dell'O.d.V.

Attività sensibili:

tutte le attività ed i processi operativi che la Società ha individuato essere maggiormente passibili di commissione dei reati e che sono individuati nei paragrafi B.4, B.5 e B.6 del presente Modello.

O.d.V.:

Organismo di Vigilanza - l'organismo previsto e regolamentato dal capitolo C del presente Modello.

Codice Etico:

insieme di principi e valori formalizzati dalla Società per l'esercizio dell'attività imprenditoriale riprodotto nell'Allegato “E” al presente Modello.

Soggetti in posizione apicale:

coloro che sono dotati di un potere autonomo di assumere decisioni in nome e per conto dell'ente.

Soggetti subordinati:

coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è suddiviso in due parti, una PARTE GENERALE ed una PARTE SPECIALE cui si aggiungono diversi allegati di volta in volta richiamati.

La PARTE GENERALE comprende:

A. Caratteristiche fondamentali del D. Lgs 231/2001 e sua applicazione	pag.	6
B. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di C.C.C. S.p.a.	pag.	12
C. L'Organismo di Vigilanza	pag.	20
D. Il Sistema Disciplinare	pag.	28
E. Formazione e diffusione del Modello	pag.	32

La PARTE SPECIALE è suddivisa in diverse sezioni con riferimento a ciascuna tipologia di Reato Presupposto ritenuta rilevante per la Società sulla base delle attività sensibili come descritte nella Parte Generale.

In ciascuna sezione, dopo una sintetica descrizione della fattispecie di reato, sono descritti i principi e le regole di organizzazione, gestione e controllo individuate al fine di prevenire i reati stessi.

I Processi Sensibili ed i Protocolli operativi	pag.	35
P.1 Processo di Approvvigionamento	pag.	38
P.2 Processo Commerciale	pag.	45
P.3 Processo Finanziario	pag.	50
P.4 Processo Amministrativo	pag.	55
P.5 Processo di Gestione delle Risorse Umane	pag.	58
P.6 Processo di Gestione per la Sicurezza	pag.	64
P.7 Processo di Gestione Investimenti e spese realizzate con fondi pubblici	pag.	71
P.8 Processo di Gestione dei Sistemi Informativi	pag.	75
P.9 Processo di Gestione per l'Ambiente	pag.	77

Sono parte integrante del presente documento gli allegati:

- A. Elenco dei Reati Presupposto;
- B. Organigramma
- C. Procedure di Gestione Qualità
- D. Mappatura dei rischi
- E. Codice Etico

PARTE GENERALE

A. Caratteristiche fondamentali del D. Lgs. 231/2001 e sua applicazione

Il Decreto introduce e disciplina la “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, conseguenti alla commissione di un reato.

Il Decreto, che dà attuazione alla normativa di origine comunitaria sulla lotta contro la corruzione, ha introdotto nel nostro ordinamento, a far data dal 2001, la responsabilità diretta dei soggetti collettivi in ipotesi di reato, analiticamente individuate, qualora questi siano commessi nel loro interesse o a loro vantaggio; si tratta di una responsabilità di tipo penale che è definita “responsabilità amministrativa”.

Gli enti destinatari del Decreto sono le società con personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio, mentre sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio i partiti politici e i sindacati).

La responsabilità amministrativa dell’ente è autonoma ed aggiuntiva rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste in proprio anche se l’autore del reato non è stato identificato o se il reato si sia estinto per una causa diversa dall’amnistia.

L’ambito territoriale di applicazione del Decreto è esteso a tutte le aree in cui opera l’ente, anche fuori dai confini italiani, a condizione che l’ente abbia la propria sede principale in Italia e che nello stato estero non si proceda per il medesimo reato nei confronti dell’ente.

La finalità del legislatore nell’introdurre il Decreto è quella di prevedere un modello sanzionatorio che sia rivolto, anche, al soggetto collettivo portatore del reale interesse economico sotteso alla commissione del reato, quando il comportamento illecito sia espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una “colpa di organizzazione”, inducendo così le società e, più in generale, tutti gli enti, ad organizzare e realizzare l’esercizio delle proprie imprese in conformità alle disposizioni di legge.

A.1 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e sue successive integrazioni

Il legislatore ha previsto che la responsabilità amministrativa dell’ente sorga esclusivamente per i reati analiticamente individuati dal Decreto, reati che sono stati in seguito resi più numerosi da vari interventi legislativi sul Decreto stesso nonché da leggi che espressamente hanno richiamato la disciplina.

Il Decreto è in continua evoluzione e nel suo ambito sono state inserite categorie di reati molto diverse tra loro, alcune delle quali collegabili in via logica ed ordinaria all’attività di

impresa, altre, invece, che normalmente esulano dall'attività di impresa vera e propria e attengono ad attività tipiche di soggetti ed organizzazioni di stampo criminale.

I "reati presupposto" sono brevemente elencati di seguito con la citazione del riferimento normativo, mentre un elenco esaustivo e dettagliato è riportato nell'Allegato "A – Reati presupposto".

1. reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o dell'Unione Europea (artt. 24 e 25);
2. delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, introdotto dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48, modificato dalla Legge n. 133 del 18 novembre 2019);
3. delitti di criminalità organizzata (art.24-ter, introdotto dalla Legge 15 luglio 2009 n. 94);
4. peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25, modificato dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e dal D. Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020);
5. falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, modificato dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009);
6. delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis1, aggiunto dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009);
7. reati societari (art. 25-ter, introdotto dal D. Lgs 11 aprile 2002 n. 61 modificato dalla Legge n. 262/2005 e Legge n. 69/2015);
8. delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, introdotto dalla Legge 14 gennaio 2003 n. 7);
9. pratiche di mutilazione di organi genitali femminile (art. 25-quater 1 inserito dalla Legge n. 7 del 9 gennaio 2006);
10. delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, introdotto dalla Legge 11 agosto 2003 n. 228 modificato dalla Legge n. 38/2006 e Legge n. 199/2016);
11. abusi di mercato (art. 25-sexies e art. 187-quinquies TUF, introdotti dalla legge 18 aprile 2005 n. 62);
12. omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, introdotto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123 e modificato dal D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008);
13. ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, introdotto dal decreto Legislativo 21 novembre 2007 n. 231, modificato dalla Legge n. 186 del 15 dicembre 2014);
14. delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies, aggiunto dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009);

15. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, introdotto dalla Legge n. 116 del 3 agosto 2009);
16. reati ambientali (art. 25-undecies, introdotto dal D. Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011, modificato dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015);
17. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, inserito dal D. Lgs. n. 109 del 16 luglio 2012, modificato dalla Legge n. 161 del 17 ottobre 2017);
18. razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies, inserito dalla Legge 20 novembre 2017, n. 167);
19. frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies, inserito dalla Legge 3 maggio 2019, n. 39);
20. reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, inserito dal D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 e D.Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020);
21. delitti tentati (art. 26);
22. reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006 n. 146, artt. 3 e 10).

A.2 Punibilità dell'ente e soggetto coinvolto nella commissione del reato

Il Decreto ha previsto delle condizioni “soggettive” ed “oggettive” sulla base delle quali è possibile individuare se l'ente sia da ritenersi responsabile o meno per la commissione di un reato inserito tra quelli cosiddetti “presupposto”.

La *condizione “soggettiva”* è riferibile al soggetto autore del reato, soggetto che può rientrare in due categorie:

- una prima riguarda quei soggetti che sono in “posizione apicale” dell'ente, svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, con una dotazione di autonomia finanziaria e funzionale, oltre a quei soggetti che, in via di fatto, svolgono le medesime funzioni all'interno dell'ente;
- una seconda riguarda quei soggetti che sono “sottoposti” dalla direzione, vigilanza e controllo dei precedenti “soggetti apicali”.

La *condizione “oggettiva”* attiene all'obiettivo che si era proposto il soggetto autore del reato. Se l'obiettivo riguardava l'ottenimento di un vantaggio o la tutela di un interesse a favore dell'ente, quest'ultimo è oggettivamente responsabile, a prescindere dall'esito della condotta, ossia se il vantaggio sia stato ottenuto o l'interesse tutelato. La

responsabilità amministrativa, diversamente, è esclusa qualora il soggetto che ha commesso il reato lo abbia compiuto per un interesse esclusivamente proprio e non riferibile, nemmeno in minima parte, all'ente.

A.3 Le sanzioni previste dal Decreto per la responsabilità amministrativa dell'ente

Il Decreto prevede diverse tipologie di sanzioni che possono essere disposte verso l'ente ritenuto responsabile per la commissione dei reati, e si differenziano per l'oggetto e per le modalità di applicazione.

Le sanzioni che si applicano in tutti i casi in cui sia accertata una responsabilità amministrativa dell'ente hanno natura monetaria e sono precisamente:

- sanzione pecuniaria da un minimo di 25.800 euro ad un massimo di 1.549.000 euro, salvo riduzioni in particolari circostanze, in ragione della gravità del reato, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di illeciti ulteriori, e tenuto conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente stesso;
- confisca del profitto derivante dalla condotta illegale, da intendersi quale ricavo dell'operazione, salva la parte che può essere restituita ai soggetti danneggiati e fatti salvi i diritti acquisiti da terzi in buona fede.

Altre tipologie di sanzioni, quali sanzioni interdittive e la pubblicazione della sentenza di condanna, sono comminate per specifici reati presupposto ed in altre particolari situazioni.

Le sanzioni interdittive sono applicabili solo se espressamente previste per il singolo reato, hanno una durata compresa tra i 3 mesi ed i 2 anni ma possono anche esser definitive in caso di reiterazione del reato. Esse sono applicate tenendo conto della specifica attività dell'ente che ha generato l'illecito e riguardano precisamente:

- l'interdizione dell'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi.

Per la loro applicazione, oltre a quanto detto sopra, l'ente deve aver tratto un profitto di rilevante entità e il reato esser stato commesso da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti nel caso in cui la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative, e sempre in caso di reiterazione degli illeciti.

A.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente di responsabilità

Il Decreto prevede che la responsabilità degli enti, così come individuata nei precedenti paragrafi, sia esclusa a seguito di un comportamento dell'ente che il legislatore ritiene "virtuoso", differenziandolo sulla base del "soggetto" che commette il reato.

L'ente non è oggettivamente responsabile per i reati commessi da *soggetti in posizione apicale*, se fornisce prova che:

- è stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un «Modello di organizzazione e di gestione», idoneo a prevenire la commissione di reati presupposto della specie di quello che è stato realizzato;
- è stato affidato ad un organismo dell'ente (Organismo di Vigilanza), autonomo per poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento;
- l'Organismo di Vigilanza è stato diligente nello svolgere i propri compiti di vigilanza sul Modello;
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato attraverso una intenzionale violazione del Modello, ossia ha eluso in maniera fraudolenta il Modello che era di per sé idoneo a prevenire il reato.

Per i reati commessi da *soggetti in posizione subordinata*, invece, l'ente può essere sanzionato solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile "dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Per l'ente è sufficiente provare di avere adottato ed attuato in maniera efficace il Modello ed a condizione che l'Autorità Giudiziaria non dimostri il contrario o che via sia sta l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza sui soggetti sottoposti.

A.5 Il Modello di Organizzazione come previsto nel Decreto 231/2001

Il Decreto non individua in misura analitica e dettagliata la struttura ed i contenuti del Modello, ma ne descrive i principi di ordine generale, al fine di poter assicurare, almeno nella sua formale composizione, l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa.

Il Decreto richiede che i Modelli, "in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio". In particolare, è richiesto che i Modelli siano in grado di rispondere alle seguenti esigenze:

- individuazione delle attività proprie dell'ente nel cui ambito possono essere commessi i reati classificati quali "reati presupposto";
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente in relazione alle attività prima individuate ed ai reati presupposto da prevenire;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie tali da impedire la commissione dei reati presupposto;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni di organizzazione e gestione inserite nel Modello.

Il Decreto descrive, inoltre, il concetto di "efficace attuazione" che è *conditio sine qua non* per l'esonero di responsabilità, richiedendo le seguenti attività:

- verifica periodica ed eventuale modifica del Modello qualora emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

B. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di C.C.C. S.p.a.

La Società, in linea con la propria sensibilità nell'assicurare che l'attività aziendale sia condotta nell'alveo della correttezza, trasparenza e legalità, a tutela della propria immagine e della propria posizione sul mercato, nonché dell'integrità patrimoniale a favore degli azionisti e di tutti gli stakeholders, ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo rappresentato nel presente documento.

C.C.C. S.p.A., mediante l'adozione del presente Modello, si propone di perseguire le seguenti finalità:

- ribadire che la Società condanna comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo essi siano, inclusi od esclusi nei Reati Presupposto, ed indipendentemente dagli scopi che li hanno determinati, in quanto tali comportamenti, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi cui la Società intende attenersi e come descritti nel Codice Etico (v. Allegato E);
- sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, in particolare i soggetti impiegati o coinvolti nelle attività maggiormente a rischio di commissione dei reati, affinché si determini la consapevolezza di ciascuno nel poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, nei propri confronti ed anche nei confronti della Società, con possibili gravi conseguenze per tutti gli stakeholders;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, in particolare i soggetti impiegati o coinvolti nelle attività maggiormente a rischio di commissione dei reati, la consapevolezza che la Società ha istituito delle sanzioni disciplinari che saranno comminate in tutti i casi di violazione delle disposizioni operative contenute nel presente Modello;
- individuare le regole ed i protocolli operativi più idonei, per ciascuna attività aziendale che la Società ritiene maggiormente sensibile in relazione ai Reati Presupposto, al fine di impedire il concretizzarsi di qualsiasi comportamento illecito, sia esso di natura dolosa ma anche colposa, che ciascun soggetto destinatario del Modello sarà chiamato a seguire e ad applicare.

B.1 Le Linee Guida dell'ANCE

Il Decreto prevede, all'articolo 6, che gli enti possano utilizzare come punti di riferimento per la redazione del Modello, i codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia per la valutazione di idoneità.

L'ANCE, Associazione Nazionale Costruttori Edili presso la quale è iscritta anche C.C.C. S.p.a., ha emanato un “Codice di comportamento delle imprese di costruzioni” nel mese di settembre 2004, revisionato nel 2013 ed aggiornato, da ultimo, nel 2020.

Il Ministero della Giustizia ha giudicato idonee, sia le linee guida emanate nel 2008 sia la successiva revisione del 2013 con una nota del 20 dicembre 2013. Tuttavia le successive prescrizioni integrative al Codice di Comportamento delle Imprese di Costruzione ANCE non sono state sottoposte alla valutazione del Ministero della Giustizia ma in ogni caso costituiscono un documento di riferimento per la predisposizione o l'adeguamento del Modello di Organizzazione e Gestione della singola impresa associata.

Il Codice di comportamento predisposto dall'ANCE contiene anche una esemplificazione di modello organizzativo coerente con le indicazioni normative contenute nel Decreto al fine di agevolare l'adozione del modello da parte dei propri associati.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, descritto nel presente documento ed adottato dalla Società, è ispirato al codice di comportamento dell'ANCE come da suo ultimo aggiornamento, ed è stato adattato sulla base della specifica realtà di C.C.C. S.p.a., in relazione, in particolare, al sistema organizzativo ed alla attività d'impresa nelle forme e modi in cui essa viene realmente e concretamente svolta.

B.2 Metodologia per la predisposizione del Modello

Ai fini della predisposizione del presente Modello la Società ha proceduto, in coerenza metodologica con il Decreto e le Linee Guida, con le seguenti attività:

- A. Mappatura della società ed analisi delle principali aree di rischio (*strategic risk management*):
- 1) Raccolta e analisi della documentazione (piattaforma informativa della struttura e operatività dell'impresa);
 - 2) Identificazione delle attività a rischio (risk analysis);
 - 3) Identificazione ed analisi delle attuali modalità organizzative di copertura dei rischi (risk assessment);
 - 4) Adeguatezza della situazione esistente e definizione delle opportunità di miglioramento (gap analysis).

L'obiettivo della fase A è stata la redazione di una Mappa dei rischi (v. Allegato “D”) in relazione alla potenziale commissione dei singoli reati presupposto per ciascuna area di attività aziendale. L'analisi è avvenuta mediante la raccolta di tutta la documentazione utile a costruire un quadro di sintesi organico capace di descrivere la Società e lo svolgimento della propria attività. La situazione iniziale è stata confrontata con i parametri operativi previsti dalle linee guida dell'ANCE e si sono valutate le attuali modalità operative di prevenzione dei rischi. Poi, si

sono individuate le opportune modalità operative per migliorare la gestione e l'attività di controllo interno al fine di ridurre al minimo le aree di rischio residue.

B. Individuazione delle singole parti del Modello per la sua stesura:

- 1) Genesi delle decisioni sulle singole aree di rischio;
- 2) Gestione della Tesoreria;
- 3) Verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio disciplinare;
- 4) Individuazione di un piano di diffusione e comunicazione del Modello.

La fase B si è sostanziata nell'individuazione delle procedure operative più idonee, in relazione alle singole aree di rischio, nell'ottica di prevenire la commissione dei reati e di aumentare le capacità di controllo. Una procedura specifica si è individuata con riferimento alla gestione della tesoreria e, più in generale, delle disponibilità finanziarie della Società.

C. Individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza:

- 1) Individuazione della tipologia di Organo di Vigilanza più idoneo;
- 2) Individuazione dei soggetti adatti a ricoprire tale incarico e loro nomina;
- 3) Individuazione delle modalità di vigilanza sull'applicazione del Modello e sulla sua idoneità a prevenire la commissione dei reati;
- 4) Comunicazioni periodiche e verifiche periodiche.

D. Verifica dei contenuti del Codice Etico e degli elementi del Modello e loro coerenza.

B.3 Adozione, attuazione ed aggiornamento del Modello

Il sistema organizzativo e gestionale di C.C.C. S.p.a. è finalizzato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/12/2009 (v. Allegato E). Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società ha adottato ed attua le misure Organizzative, di Gestione e di Controllo descritte nel presente Modello, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 17/12/2009, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dell'impresa di costruzione adottato dall'A.N.C.E. – Associazione Nazionale dei Costruttori Edili.

La Società ha inoltre eseguito una prima revisione del modello nel 2012 per aggiornarlo alle novità introdotte alla normativa ed una seconda con l'introduzione dei reati ambientali nel 2015.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai singoli processi operativi tenendo conto delle aree di attività sensibili ed ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello, in linea con quanto previsto dall'art. 7 del Decreto in merito alla "adozione ed attuazione efficace", deve essere subitaneamente modificato o integrato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, quando:

- si siano verificate violazioni od elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto;
- siano intervenuti mutamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano intervenuti mutamenti nel quadro normativo tali da rendere inidoneo il Modello ad essere esimente per la responsabilità dell'ente.

Le modifiche di natura formale o sostanziale possono avvenire su proposta dell'O.d.V., su suggerimento dei responsabili delle funzioni aziendali e su suggerimento e/o segnalazione da parte di ciascuno dei singoli destinatari del presente Modello. Ogni segnalazione o proposta è redatta in forma scritta all'O.d.V., indicando le motivazioni operative o legali sottese alla modifica proposta. L'O.d.V. valuterà in autonomia le segnalazioni riservandosi di portarle all'attenzione del Cda qualora siano con visibili.

L'O.d.V., in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali fatti che evidenzino la necessità di modificare o aggiornare il Modello. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le delibere di sua competenza

E' fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa, o collabori con essa, di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

L'attuazione dei principi e delle prescrizioni contenute nel Modello è di competenza, oltre che dell'organo amministrativo della Società, delle Direzioni aziendali competenti. L'O.d.V. è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle procedure operative e dei suggerimenti avanzati per una loro modifica.

L'Organo Amministrativo è responsabile di eventuali modifiche o integrazioni ai seguenti elementi:

- mappatura delle attività sensibili ed individuazione di nuove aree di rischio in relazione a nuove attività od a mutamenti legislativi;
- costante controllo dei parametri di probabilità e gravità dei rischi contenuti nella Mappa dei Rischi (v. Allegato D);
- procedure aziendali, sistemi di reporting e relativi riferimenti di cui alla PARTE SPECIALE del presente documento.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede della Società ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

B.4 Individuazione delle attività sensibili per la commissione dei reati

A seguito dell'attività di mappatura della Società ed analisi delle principali aree di rischio, si sono individuate le seguenti tipologie di attività nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal Decreto o, in generale, del Codice Etico dell'Impresa, così come classificate dalle linee guida ANCE:

- appalti pubblici:
 - potenziali illeciti nella partecipazione a pubbliche gare o a trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione. I fattori di rischio sono relativi, in particolare, alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente e di collaudo delle opere eseguite;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - potenziali illeciti nelle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori o abilitativi;
- attività produttiva caratteristica:
 - i fattori di rischio principali sono relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoratori e dei terzi presenti sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei o mobili.
- comunicazioni sociali e controlli:
 - fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno. Altri fattori di rischio possono essere relativi a comportamenti idonei ad ostacolare, da parte dei

soggetti e delle autorità competenti, i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa;

- rapporti con soci, creditori e terzi:

fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.

Non sono in alcun modo rilevanti, invece, le aree di attività concernenti i lavori privati e l'edilizia residenziale pubblica in quanto la Società non opera in questi settori.

B.5 Individuazione dei processi sensibili per la commissione dei reati

L'analisi dell'attività della Società ha permesso di individuare le aree operative principali, esposte nel paragrafo precedente, in cui possono manifestarsi dei fattori di rischio in relazione alle fattispecie di reato individuate dal Decreto alla data dell'adozione del presente Modello. L'intera operatività aziendale di C.C.C. S.p.a. è stata suddivisa in una serie di macro-processi comuni alle varie aree di attività.

Alcuni di questi processi, di seguito segnati, assumono particolare rilevanza perché sostanziano le attività d'impresa maggiormente sensibili.

- P.1 Processo di approvvigionamento;
- P.2 Processo commerciale;
- P.3 Processo finanziario;
- P.4 Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili);
- P.5 Processo di gestione delle risorse umane;
- P.6 Processo di gestione per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- P.9 Processo di gestione per l'ambiente.

Altri processi, invece, manifestano un interesse inferiore in relazione alla necessità di essere gestiti e controllati in quanto marginali o assenti nell'attività della Società, ed in particolare:

- P.7 Il Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici;
- P.8 Processo di gestione dei sistemi informativi;

B.6 Individuazione delle fattispecie di reato rilevanti per C.C.C. S.p.a.

L'analisi condotta sulla Società ai fini della predisposizione del presente Modello, in particolare la mappatura generale e l'identificazione delle attività a rischio, ha permesso di individuare come categorie di Reati Presupposto (v. Allegato D) che potenzialmente potrebbero impegnare la responsabilità di C.C.C. S.p.a. le seguenti:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Le residue categorie di reato previste dal Decreto si ritiene non posseggano dei profili di rischio, in relazione alla probabilità e gravità, neppure minimali per la Società.

C.C.C. S.p.a., riprendendo la filosofia e le finalità iniziali proprie dell'adozione del Modello, richiama l'attenzione di ogni singolo destinatario del presente documento sui principi di comportamento già previsti dal Codice Etico adottato. Il Codice Etico è posto al più generale presidio di valori essenziali quali il senso di responsabilità, l'integrità morale ed il rispetto della persona umana in un contesto di correttezza e legalità, e si ritiene che la sua applicazione, peraltro obbligatoria per tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'impresa, sia idonea a prevenire la commissione dei reati presupposto non citati in precedenza.

Nella successiva PARTE SPECIALE del Modello e nell'Allegato A, per ciascuna delle categorie di Reati Presupposto considerate rilevanti per la Società ed anche per quelle a rischio ridotto, saranno individuate e chiaramente collegate le attività aziendali coinvolte ed i processi organizzativi tipici di queste, e saranno esposti i protocolli operativi da adottarsi per la formazione e l'attuazione di ogni singola decisione.

Nel documento Allegato A – Reati presupposto sono descritti in maniera dettagliata tutte le fattispecie di reato comunque previste dal Decreto, siano esse rilevanti per C.C.C. S.p.A. o meno, al fine di agevolare la loro comprensione e conoscenza.

B.7 Destinatari del Modello

Il presente Modello costituisce un regolamento interno della Società e si applica:

- alle persone che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma e/o temporanea (definiti "soggetti in posizione apicale");

- alle persone sottoposte alla direzione e/o vigilanza dei soggetti in posizione apicale e tipicamente i dipendenti della Società, ovunque operanti, tra i quali sono ricompresi anche i lavoratori “somministrati” per tutta la durata della somministrazione in favore della Società e coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, ecc...);
- ai soggetti che, pur non appartenendo alla Società in virtù di un rapporto di lavoro dipendente o parasubordinato ed assimilati, operano su mandato o per conto della stessa;
- ai soggetti che agiscono nell’interesse della Società in quanto legati alla Società da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi di natura commerciale.

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati, sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

B.8 Protezione del whistleblower

L’impresa tutela e protegge da misure discriminatorie tutti coloro (personale dipendente, collaboratori, fornitori) che presentano segnalazioni circostanziate di condotte illecite, con riferimento ai reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Per il ricevimento delle segnalazioni di cui al punto precedente, l’impresa ha predisposto due canali:

- Un canale convenzionale, attraverso la costituzione di una casella postale fisica intestata all’Organismo di Vigilanza all’indirizzo della sede legale dell’azienda. Tutta la corrispondenza pervenuta a tale casella postale non verrà protocollata, ma verrà consegnata chiusa all’OdV (al suo Presidente in caso di organismo plurisoggettivo), che provvederà alla sua apertura e al successivo trattamento della segnalazione
- Un canale informatico, costituito da un indirizzo mail intestato all’OdV (con accesso riservato al Presidente in caso di organismo plurisoggettivo).

Il sito web dell’azienda dà evidenza dell’esistenza di questi due canali, rende disponibile una modulistica base per le segnalazioni e fornisce l’informativa relativa al trattamento dei dati personali del segnalante.

C. L'Organismo di Vigilanza

Il Decreto individua, all'articolo 6, quale presupposto fondamentale per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei Reati Presupposto, oltre all'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'articolazione interna dell'Organismo di Vigilanza, in relazione essenzialmente a quante risorse umane e finanziarie destinare ai controlli, deve essere direttamente correlata alla complessità strutturale dell'impresa (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.). Il Decreto, all'art. 6 co.4, consente agli enti di piccole dimensioni di affidare l'incarico ed i compiti dell'organismo di vigilanza all'organo dirigente.

L'Organismo può essere a struttura singola, "monosoggettivo", o a struttura "plurisoggettiva", e può essere composto sia da soggetti esterni alla Società che interni alla stessa.

C.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Nel dettaglio, all'O.d.V. la Società affida i seguenti compiti:

- vigilare in maniera continua sull'osservanza del Modello da parte di tutti i soggetti destinatari, nell'ottica anche di ottemperare al disposto dell'art. 6 co. 1 lett. d) del Decreto;
- vigilare in maniera continua sulla effettiva attuazione delle prescrizioni contenute nel Modello e sul rispetto di quanto indicato nel Codice Etico;
- vigilare in maniera continua sull'efficacia ed idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati presupposto individuati nel Decreto;
- individuare e proporre all'Organo Dirigente possibili modifiche, aggiornamenti ed implementazioni del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alla potenziale inidoneità delle prescrizioni operative a seguito di mutamenti della struttura e organizzazione aziendale o del quadro normativo di riferimento;
- gestire e vigilare, in maniera specifica, sui flussi informativi verso i soggetti destinatari e verso lo stesso organismo, sulla base di quanto previsto dal Modello in relazione all'attività di formazione, diffusione ed informazione;

- svolgere periodica attività di reporting delle attività effettuate nei confronti del Consiglio di Amministrazione quale organo sociale preposto all'adozione e gestione del Modello.

C.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di rispettare i requisiti previsti dal Decreto in materia di istituzione e funzionamento dell'O.d.V., la Società ritiene che si debbano valutare complessivamente le seguenti prescrizioni.

autonomia ed indipendenza:

- la posizione dell'O.d.V. nella struttura organizzativa dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente, compreso l'Organo Dirigente;
- l'indipendenza è anche correlata all'eventuale attribuzione di compiti operativi o poteri decisionali, anche di tipo impeditivo, il cui esercizio minerebbe l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello stesso;
- l'autonomia e l'indipendenza è connessa alla possibilità e capacità dell'O.d.V. di avere una autonomia di spesa sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'organismo stesso;
- l'O.d.V. risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.

professionalità:

- tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'O.d.V. per poter svolgere in maniera efficace l'attività che la Società gli affida. In particolare, i componenti dell'O.d.V. devono possedere conoscenze in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere attività ispettiva, consulenziale, di analisi del sistema di controllo oltre a più generali conoscenze di tipo giuridico e di organizzazione aziendale;
- la competenza di tipo specialistico, qualora non fosse direttamente posseduta dall'O.d.V., per la vastità del campo di applicazione delle norme oggetto del Decreto ed in tutte le circostanze in cui si renda necessario un approfondimento di alcune specifiche tematiche, anche in relazione ad eventuali integrazioni normative, può e deve ricercarsi in supporti specialistici esterni ad esso, compatibilmente con lo stanziamento attribuito all'O.d.V. e previa comunicazione all'Organo Dirigente.

continuità di azione e sua composizione:

- per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, l'O.d.V. deve essere composto, se monosoggettivo, da persona non appartenente agli organi sociali dell'ente o degli enti da questo controllati;
- in caso di composizione plurisoggettiva, possono far parte dell'O.d.V. persone appartenenti agli organi sociali dell'ente, purché prive di deleghe operative.

onorabilità ed assenza di conflitti di interessi:

- i componenti dell'O.d.V. devono possedere tutti il requisito di onorabilità;
- sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo, i membri del Consiglio di Amministrazione ed i familiari degli amministratori esecutivi, nonché i soggetti che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società;
- sono altresì incompatibili gli altri soggetti che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i con suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla loro condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- qualora un componente dell'O.d.V. fosse scelto tra i dipendenti dell'impresa, deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa;
- qualora un componente dell'O.d.V. fosse un soggetto esterno, costui deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di conflitto di interesse, e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'impresa, o da altri enti che abbiano rapporti con l'impresa medesima;
- costituisce mancanza di onorabilità la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto e la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

C.3 Nomina e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della struttura che il Modello ha individuato essere la più idonea per la Società e dei requisiti soggettivi dei suoi componenti, è nominato dal

Consiglio di Amministrazione, quale organo sociale cui è attribuita la competenza in materia di responsabilità amministrativa della Società, con propria deliberazione.

Il Consiglio di Amministrazione, verifica, prima della nomina, il possesso da parte dei candidati alla nomina dei requisiti di autonomia ed indipendenza, di professionalità, la capacità di assicurare la vigilanza, l'onorabilità e l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.

Al momento della nomina, i componenti dell'O.d.V. danno attestazione, con apposita dichiarazione scritta, di rispettare tutti i requisiti soggetti prescritti dal Modello e di non trovarsi, in particolare, in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse.

I componenti dell'O.d.V. rimangono in carica per 3 anni dal momento della loro nomina e sono rinnovabili nel loro incarico.

La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il parere del Collegio Sindacale.

Costituiscono cause di immediata revoca dall'incarico il sopraggiungere di una situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interesse e/o la sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti soggettivi richiesti dal Modello, e comunque qualora il componente dell'O.d.V. sia coinvolto in procedimenti giudiziari tali da inficiare, anche solo potenzialmente, la sua onorabilità.

C.4 L'Organismo di Vigilanza scelto da C.C.C. S.p.a.

La Società in considerazione della propria struttura operativa e gestionale e delle proprie dimensioni, ed in relazione alle aree di attività sensibili ed i processi da monitorare, ha optato per l'adozione di un Organismo di Vigilanza a composizione "monosoggettiva" costituito da un soggetto di provenienza esterna alla Società e per l'istituzione di un supporto all'O.d.V., esterno ad esso, di provenienza interna alla Società.

Il soggetto di provenienza esterna alla Società, cui è affidato il compito di O.d.V., individuato dal Consiglio di Amministratore e da questo nominato, deve possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione e non deve trovarsi in situazione di incompatibilità.

L'O.d.V., così come strutturato, è *coadiuvato internamente alla Società da due soggetti*, la cui professionalità e conoscenza dei processi operativi siano in grado di implementare le capacità di analisi e verifica dell'O.d.V., al fine anche di incrementare il flusso informativo da e verso l'organismo ed assicurare una maggior presenza di controllo e di vigilanza. Nel ritenere importante che l'Organismo di Vigilanza possa avere la più ampia base informativa possibile al fine di porre in essere una migliore vigilanza dei processi e, ritenendo che soltanto dall'interno di una Società si possano cogliere gli aspetti più critici dell'attività d'impresa, ai soggetti interni è affidato il compito di amplificare il flusso

informativo verso l'O.d.V. e di coadiuvarlo nella scelta, analisi e controllo delle aree più critiche. Nell'attività svolta dai soggetti interni è richiesto che il loro agire sia improntato nella massima autonomia ed indipendenza nell'ottica di aumentare la vigilanza, e rispondendo del loro operato direttamente ai vertici della Società.

L'individuazione dei soggetti interni più idonei a supportare l'O.d.V. è effettuata dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina dell'O.d.V. e previa verifica dei requisiti soggettivi qui sopra evidenziati.

L'incarico ai due soggetti di supporto interno è affidato sino alla scadenza dell'incarico triennale affidato all'Organismo di Vigilanza e la loro sostituzione, sempre di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, può avvenire:

- su richiesta dell'O.d.V. al Cda in presenza di esigenze motivate riguardanti, ad esempio, l'inidoneità o l'inefficacia del supporto;
- su richiesta del soggetto interno precedentemente individuato al Cda, qualora si manifestassero cause di incompatibilità con il proprio incarico lavorativo interno all'impresa;
- su richiesta dei soggetti interni all'impresa cui spetta l'organizzazione aziendale e del personale, per esigenze imprenditoriali tali da impedire al soggetto di svolgere a pieno il proprio compito;
- qualora si manifestasse qualsiasi causa di incompatibilità già individuata per i membri dell'O.d.V..

L'Organismo di Vigilanza, così composto e strutturato, vigila costantemente sull'effettiva attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione adottati dalla Società.

A tal fine:

1. svolge la propria attività ispettiva circa l'attuazione delle procedure operative con periodicità almeno quadrimestrale presso la sede della Società ed, eventuale, presso i Cantieri mobili o temporanei della stessa;
2. svolge la propria attività supportato da due membri interni alla Società ed individuati in maniera puntuale nella delibera di nomina dell'O.d.V. da parte del Consiglio di Amministrazione;
3. ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Modello, in particolare quelli inerenti l'analisi dell'attività aziendale e dei processi sensibili;
4. può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
5. può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno, all'amministratore delegato, ai collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa;

6. può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree sensibili e/o riguardante i processi a maggior rischiosità;
7. riceve con periodicità almeno semestrale informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati circa l'andamento dell'attività, e comunque in tutte le circostanze in cui sia mutato l'assetto organizzativo e/o i processi organizzativi;
8. propone al Cda l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare con apposita motivazione;
9. sottopone i Modelli a verifica periodica, almeno annuale, e ne cura l'aggiornamento, secondo quanto previsto al punto 11;
10. all'esito di ogni attività ispettiva, che si svolgerà almeno ogni quadrimestre, redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro;
11. redige con scadenza annuale, e comunque prima dell'approvazione del Progetto di bilancio d'esercizio, una relazione scritta dell'attività svolta nel corso dell'anno ed in cui propone le eventuali modifiche, implementazioni ed aggiornamenti al Modello; la relazione è riportata in apposito libro;
12. invia al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale tale relazione prima dell'approvazione del Progetto di bilancio d'esercizio;

L'Organismo di Vigilanza, nonché tutti i soggetti dei quali l'organismo si avvale, a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o mansioni.

Al fine dello svolgimento dell'attività, l'O.d.V. può avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche le quali richiedano una professionalità di tipo specialistico non rinvenibile all'interno dell'organismo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina e per tutta la durata triennale dell'incarico, determina un fondo spese per l'attività di vigilanza sulla base di quanto concordato con l'O.d.V.. Tale fondo spese è gestito in autonomia dall'O.d.V. in base alle diverse esigenze di vigilanza che si dovessero configurare, con un rendiconto annuale da inviare al Cda prima dell'approvazione del Progetto di bilancio.

L'Organismo di Vigilanza può estendere la propria autonomia di spesa autonomamente in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Cda entro 15 giorni dall'evento.

C.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto, all'art.6 co. 2 lett.d), richiede che i Modelli di organizzazione siano in grado di rispondere all'esigenza di istituire degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli.

In tale ottica, la PARTE SPECIALE del presente Modello prevede dei precisi obblighi di informazione a favore dell'O.d.V. in relazione a ciascun processo operativo sensibile.

La Società si prefigge, attraverso l'adozione dell'intero Modello ed in particolare i protocolli di informazione, di assicurare piena libertà a tutto il personale dell'ente di rivolgersi direttamente all'O.d.V., per segnalare, con garanzia assoluta di riservatezza, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione o eventuali irregolarità.

La Società, in applicazione delle finalità generali insite nell'adozione del Modello, richiede a tutti i destinatari dello stesso, oltre all'adempimento dell'obbligo di informazione previsto nei singoli protocolli operativi, di segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza:

- qualsiasi violazione delle prescrizioni operative di cui si viene a conoscenza;
- qualsiasi attività che, anche solo potenzialmente, potrebbe generare una violazione del Modello a causa della inidoneità dei protocolli operativi;
- qualsiasi suggerimento utile a completare, modificare e comunque migliorare il Modello ed, in particolare, i protocolli operativi;
- qualsiasi informazione che si ritiene comunque importante portare a conoscenza dell'O.d.V. per lo svolgimento della sua attività, tra cui le eventuali adozioni di provvedimenti disciplinare nei confronti di dipendenti, eventuali notizie circa indagini verso la Società ed i soggetti a questa connessi in relazione a reati individuati nel Modello.

Per le segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza rivolgersi a:

dr. MATTEO MOLENDI

via G. Gozzi, nr. 2/G

35131 - Padova

Tel. 049/8750855

Fax 049/8753473

e-mail matteo.molendi@bpacommercialisti.it

La Società rammenta che l'obbligo di segnalazione riguarda tutti i destinatari del Modello, quindi dipendenti, collaboratori parasubordinati, soggetti esterni e tutti gli organi sociali.

Si ribadisce le l'O.d.V., nonché tutti i soggetti esterni all'O.d.V. che dovessero con questo collaborare, sono tenuti all'obbligo di riservatezza in merito a qualsiasi informazione fossero venuti a conoscenza.

L'Organismo di Vigilanza tutelerà la riservatezza dell'identità del segnalante in tutte le diverse fasi di gestione della segnalazione, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

La documentazione informatica relativa alle singole segnalazioni sarà conservata in un computer non appartenente alla rete aziendale, ovvero, qualora questo non fosse possibile, in una cartella protetta da password conosciuta dal solo O.d.V..

La documentazione cartacea relativa alle singole segnalazioni, inclusi i documenti elaborati dallo stesso O.d.V., qualora conservata presso l'azienda, dovrà essere accessibile unicamente all'Organismo di Vigilanza.

La mancata tutela dell'identità del segnalante, salvo che nei casi previsti dalla legge, è considerata giusta causa per la revoca dell'intero O.d.V. o di suoi componenti.

Tutte le segnalazioni saranno tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che deciderà in autonomia le eventuali azioni conseguenti.

La Società si riserva di agire contro coloro i quali effettuassero segnalazioni all'O.d.V. false ed in mala fede.

Chi, all'interno dell'organizzazione, viola le misure di tutela dell'identità del segnalante ovvero commette atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, è soggetto alle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

Chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è soggetto alle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

D. Il Sistema Disciplinare

Il Decreto richiede che la Società, attraverso l'adozione del Modello, introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle procedure operative in esso contenute.

In particolare, costituisce illecito disciplinare in capo al soggetto destinatario della procedura operativa:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale;
- le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello, tra cui l'omessa informativa all'O.d.V..

Ogni violazione del Modello ed ogni altra azione assimilabile secondo l'elenco di cui sopra, deve essere immediatamente comunicata all'O.d.V. non appena avuta notizia. Il dovere di segnalazione, come già esposto nel precedente capitolo, è in capo a tutti i soggetti destinatari del Modello, siano essi interni od esterni alla Società.

L'O.d.V. segnala al datore di lavoro, nella figura del Presidente della Società, le violazioni commesse dal personale dipendente dell'impresa, proponendo l'adozione di un'adeguata sanzione disciplinare.

Nel rispetto del principio di riservatezza in materia di informazioni inerenti il proprio incarico, all'O.d.V. è fatto assoluto divieto di comunicare qualsiasi informazione da cui si possa risalire alla fonte dell'informazione ricevuta. Tutti i trattamenti delle informazioni avvengono con modalità tali da assicurare confidenzialità e segretezza.

La sanzione e/o gli altri provvedimenti disciplinari, graduati in ragione della gravità della violazione, sono applicati, esclusivamente e sotto la propria responsabilità, dal datore di lavoro o da altra funzione a ciò competente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contratto.

I contratti di collaborazione stipulati dalla Società con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite ed espressamente indicate.

Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti dalla Società, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello, qualora commesse da persone che rivestono o che di fatto esercitano le funzioni di rappresentanza e/o di amministrazione o di direzione dell'Impresa, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello;
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
- proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità

L'Organismo di Vigilanza provvede altresì a segnalare qualsiasi violazioni del Modello di cui è venuto a conoscenza al Consiglio di Amministrazione e, periodicamente, al Collegio Sindacale per il tramite del suo presidente.

Il sistema disciplinare qui descritto, e relativo alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, è inserito integralmente nel codice disciplinare dell'impresa, redatto secondo le previsioni di legge, ed è oggetto di espressa previsione ed accettazione nei contratti di collaborazione, consulenza, servizio, fornitura, come descritto nel capitolo successivo del presente Modello (v. capitolo "E – Formazione e diffusione del Modello").

L'irrogazione delle sanzioni è di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione salvi i casi la cui urgenza richieda una maggiore tempestività con conseguente responsabilità all'Amministratore Delegato della Società.

Il procedimento sanzionatorio, dal momento della sua attivazione, come già previsto dalla normativa in materia di contratti di lavoro, avviene nel rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa.

D.1 Sanzioni e misure applicabili ai dipendenti di C.C.C. S.p.a.

Le disposizioni operative e di informazione prescritte dal Modello costituiscono adempimento da parte di tutti i dipendenti di C.C.C. S.p.a. degli obblighi previsti dall'articolo 2104 co. 2 del Codice Civile. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è da considerarsi parte integrante delle "disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro" che sono impartite dalla Società ai propri prestatori di lavoro.

Il sistema disciplinare si applica in conformità con i Contratti Collettivi Nazionali in vigore per ciascun rapporto di lavoro di dipendente e dello Statuto dei Lavoratori.

Le sanzioni e/o i provvedimenti, graduati secondo la gravità della violazione, sono i seguenti:

- richiamo verbale o scritto o ammonizione scritta;
- sanzione pecuniaria fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dall'attività lavorativa fino ad un massimo di 3 giorni.

Nei casi in cui la violazione constatata sia di maggior rilevanza, ed in particolare in quelle circostanze in cui i comportamenti messi in atto fossero diretti in maniera inequivocabile al compimento di un reato, i provvedimenti da adottarsi sono:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento immediato e senza preavviso nel caso in cui alla violazione del Modello si accompagni l'applicazione di sanzioni a carico della Società e nei casi in cui la violazione sia reiterata e per la quale sia già stata riportata condanna passata in giudicato.

Oltre alle sanzioni qui descritte, la Società si riserva di procedere alla richiesta di risarcimento danni verso i dipendenti colpevoli di violare le prescrizioni del Modello, considerando anche il livello gerarchico del soggetto, la gravità e l'intenzionalità del comportamento posto in essere.

D.2 Sanzioni e misure applicabili agli amministratori ed altri organi sociali

A carico di amministratori, sindaci e legali rappresentanti, sono previste sanzioni in relazione alla gravità del fatto compiuto, nelle seguenti forme:

- sanzione pecuniaria da un minimo di euro 500 ad un massimo di 2 volte il compenso per il proprio incarico;
- revoca o esclusione per giusta causa.

Nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, qualora non adempia con la dovuta diligenza ai propri compiti istituzionali, è prevista l'irrogazione di una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 1.500 ad un massimo di euro 3.000 a seconda della gravità del fatto.

L'irrogazione della sanzione, nel caso sia relativa ai soggetti individuati in questo paragrafo, spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione e ad una sua delibera.

D.3 Sanzioni e misure applicabili ai collaboratori esterni e fornitori

A carico dei collaboratori esterni e dei fornitori, qualora si verificano violazioni alle prescrizioni operative concernenti tali rapporti, sono previste, secondo la gravità delle violazioni:

- la risoluzione del contratto;
- il risarcimento di eventuali danni.

La violazione, una volta informato l'O.d.V. e da questo opportunamente vagliata e verificata, sarà riportata al Consiglio di Amministrazione quale organo sociale deputato all'adozione dei provvedimenti più opportuni in materia.

E. Formazione e diffusione del Modello

Ai fini dell'adozione ed attuazione efficace del Modello, la formazione e l'informativa verso tutti i destinatari dello stesso rappresenta uno strumento imprescindibile affinché i principi di comportamento che la Società vuole adottare nel suo agire più ampio abbiano la massima diffusione e sia possibile per tutti il loro rispetto.

La Direzione Risorse Umane è responsabile per la corretta formazione del personale, compreso quello direttivo, in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ed opererà in applicazione delle disposizioni qui riportate ed in accordo con l'O.d.V..

Le attività poste in essere dovranno risultare adeguate e coerenti con i destinatari della formazione ed informazione, in relazione alla loro posizione ricoperta nella Società, all'attività svolta da questi e con il contesto normativo, economico e sociale in cui opera la Società.

L'attività di formazione ed informazione svolta dalla Direzione Risorse Umane è soggetta a verifica da parte dell'O.d.V., in particolare sarà controllata l'adeguatezza degli strumenti con cui è attuata ed il loro aggiornamento circa le eventuali evoluzioni del campo normativo.

E.1 Informazione

Gli strumenti con cui attuare la formazione ed informazione dei destinatari del Modello sono differenziati a seconda del soggetto cui si rivolgono.

Rapporti con soggetti terzi:

i contratti da stipulare dovranno prevedere una dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente Modello che potrà avvenire previa consegna di una copia dello stesso nelle fasi antecedenti la stipula definitiva. Tutti i contratti con tali soggetti devono prevedere, inoltre, un richiamo esplicito al presente Modello, compreso l'obbligo di informativa verso l'O.d.V., ed al Codice Etico adottati dalla Società circa l'obbligo di adeguamento alle prescrizioni in essi contenute.

Rapporti con i dipendenti:

i dipendenti riceveranno l'informativa sul Modello e Codice Etico all'atto dell'assunzione mediante consegna fisica dei documenti e sottoscrizione per ricevuta. Per i dipendenti già in forza alla società, anche per un periodo temporaneo, la Direzione Risorse Umane provvederà alla consegna, nelle forme che riterrà più opportune, del Modello e del Codice Etico e tale operazione sarà validata dalla sottoscrizione del destinatario su di un apposito foglio predisposto.

Rapporti con amministratori ed organi sociali:

la Direzione Risorse Umane, quale organo preposto, si occuperà di consegnare a ciascun amministratore ed a ciascun componente degli organi sociali copia del Modello e del Codice Etico e di tale operazione conserverà una sottoscrizione da parte dei destinatari su di un apposito foglio predisposto.

E.2 Formazione

La formazione del personale e dei collaboratori costituisce un impegno che la Società si assume successivo ed ulteriore all'informativa sul Modello di Organizzazione resa a tutti i suoi destinatari, e riguarda in maniera particolare quei soggetti che operano nei "processi sensibili".

La Società pone la massima attenzione, in relazione alla propria attività d'impresa, alla sicurezza nei cantieri ed in tutti i luoghi di lavoro per i dipendenti ed i soggetti terzi, e pertanto si occuperà di predisporre i corsi di addestramento ed aggiornamento che prevede la legge e di assicurarsi che tutti i soggetti destinatari vi partecipino.

In caso di qualsiasi modifica, aggiornamento o implementazione del Modello, l'O.d.v. per il tramite della Società e delle sue funzioni interne, si occuperà di darne ampia comunicazione a tutti i destinatari con gli strumenti che riterrà di volta in volta più opportuni anche in relazione all'entità della modifica e comunque nel rispetto dell'esigenza di assicurare una diffusione e comprensione capillare del Modello e di tutte le sue parti.

PARTE SPECIALE

I Processi sensibili ed i Protocolli operativi

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa della propria struttura organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

L'Organigramma della Società, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello (v. Allegato B – Organigramma) e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

La PARTE SPECIALE individua puntualmente, per ogni processo operativo ed area di attività, l'inquadramento giuridico delle fattispecie criminose rilevanti e chiarisce il collegamento esistente tra le potenziali condotte illecite e le specifiche attività svolte.

Per ogni processo operativo, la Società ha elaborato una procedura di gestione idonea a prevenire la commissione dei reati presupposto cui è collegata una specifica modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Infine, ad ogni procedura di gestione si accompagna una dettagliata analisi dei reati penalmente rilevanti nell'ambito del Decreto (v. Allegato A – Reati presupposto).

a. Procedure Operative

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate nella PARTE GENERALE, sono previsti specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- 1) delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- 2) delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure di gestione, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;
- 3) delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

Le procedure interne individuate dai protocolli, anche in applicazione del dettato normativo contenuto nel Decreto, assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta, è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Deroga ai protocolli previsti nel Modello è ammessa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione degli stessi.

La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

b. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie in ottemperanza di quanto richiesto dal Decreto, art. 6 co.2 lett.c).

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie sono stabilite in maniera tale da assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego di tali risorse. La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.

c. Il Sistema per la Qualità adottato da C.C.C. S.p.a. ad integrazione del Modello

La Società è certificata ISO9001, ISO14001 e OHSAS18001 per la progettazione, costruzione, manutenzione e ristrutturazione di opere di ingegneria edile, infrastrutturale, idraulica, marittima, impiantistica, ambientale e fondazioni speciali.

CCC spa ha l'attestazione SOA di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici ed è iscritta alla categoria 9C Bonifica Siti.

Il "Manuale di Gestione Qualità" e le "Procedure di Gestione Qualità" (v. Allegato C) rappresentano, attualmente, i documenti che contengono le modalità utilizzate dalla Società per garantire uno standard qualitativo dei propri prodotti e servizi adeguato alle esigenze del cliente, in ottemperanza a tutte le disposizioni e prescrizioni tecniche e legislative vigenti.

I documenti citati descrivono principi e modalità operative già in essere nella Società e si devono considerare parte integrante del presente Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo e ad esso sono allegati (v. allegato C – Procedure di gestione qualità).

L'attività preliminare alla stesura del Modello riguardante l'analisi della Società e la *gap analysis*, ha evidenziato come le procedure operative proprie del Sistema Qualità già adottate dalla Società siano largamente in grado di rispettare i dettati normativi e siano da considerarsi, in massima parte, già idonee a prevenire la commissione dei reati.

Il Modello che qui è descritto, in materia di protocolli operativi, oltre a confermare quanto già previsto dal Sistema Qualità, si propone di ri-descrivere in maniera organica, per ogni singolo processo operativo:

- le finalità del singolo processo;
- il campo di applicazione potenziale del singolo processo nell'attività della Società;
- la descrizione delle singole parti di attività che compongono il singolo processo;
- i protocolli per la formazione delle decisioni e la loro attuazione;
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie connesse al processo;
- gli obblighi documentali e di informazione.

d. I Protocolli operativi elaborati da C.C.C. S.p.A.

Le procedure del Sistema Qualità e quelle del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, quindi, sono da considerarsi un *unicum*, con il Modello che si pone come espressione di sintesi organica dell'attività operativa della Società comprensivo di tutte le prescrizioni, riprendendo ed integrando, qualora necessario, le previsioni del Sistema Qualità.

La Società, oltre a riprendere e confermare buona parte dei protocolli già descritti nel Sistema Qualità, ha adottato le modalità di rappresentazione proposta dall'ANCE nelle proprie Linee Guida, aggiornate nel 2020, apportandovi le opportune modificazioni in relazione a ciascuna propria specificità aziendale e di impresa.

P.1 - Processo di Approvvigionamento

1. Scopo

Creare all'interno del Processo di Approvvigionamento un "sistema di controllo" per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

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

2. Campo d'applicazione

Approvvigionamento di:

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

La procedura non viene applicata nel caso di acquisti non ripetitivi di importo inferiore a 500 euro e giudicati necessari ed urgenti dal Responsabile della Sicurezza.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.1.a - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.1.b - Subappaltatori
- P.1.c - Richiesta d'acquisto
- P.1.d - Emissione dell'ordine
- P.1.e - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- P.1.f - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.1.g - Pagamento e contabilizzazione

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

Sistema Qualità → Le prescrizioni operative qui descritte riprendono ed integrano quelle già adottate dalla Società nel Sistema Qualità riportate nella "PGQ n. 4 - Acquisti" (v. Allegato C).

P.1.a - Valutazione e qualificazione dei fornitori

Il Responsabile Area, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico ed il Responsabile Qualità, quale funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori, decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando, in qualsiasi forma documentabile:

- che il fornitore dichiari di operare secondo comportamenti etici oltre alle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000 e ss.mm..
- la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro;
- la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali;
- il rispetto delle disposizioni in materia previdenziale e del lavoro.

P.1.b - Subappaltatori

Il Responsabile Area, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico ed il Responsabile Qualità, quale funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori e subappaltatori, ai fini dell'inserimento dei soggetti potenziali affidatari dei subappalti nell'Albo Fornitori, verifica, in qualsiasi forma documentabile:

- che il subappaltatore dichiari di operare secondo comportamenti etici oltre che nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2000 e ss. Mm.;
- che il subappaltatore rispetti tutte le previsioni contenute nella normativa antimafia prevista dal D.P.R. 252/1998, ed in particolare disponga del

certificato rilasciato dalla Camera di Commercio con la dicitura “antimafia” nel caso previsto dalla norma;

- il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro precisando che il non rispetto di tali requisiti in fase di esecuzione del subappalto è causa di decadenza della qualificazione;
- che il subappaltatore rispetti le previsioni normative in materia previdenziale e del lavoro, in particolare le relative alle iscrizioni presso Inps ed Inail, e disponga del DURC;
- che il subappaltatore rispetti le previsioni normative in materia di impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare;
- il rispetto dei requisiti in materia ambientale, ed in particolare per i subappaltatori che operano nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) verificando l'esistenza e la vigenza delle autorizzazioni ad operare conservandone copia cartacea e/o informatica presso la Società, precisando che il non rispetto dei requisiti ambientali in fase di esecuzione del subappalto è causa di decadenza della qualificazione;
- che il subappaltatore dichiari di applicare in modo puntuale la normativa in materia di subappalto in edilizia.

P.1.c - Richiesta d'acquisto

Il Direttore di Cantiere, quale funzione tecnica preposta alla elaborazione del programma dei lavori e delle forniture, diversa dalla funzione acquisti, sulla base delle necessità manifestatisi per lo svolgimento delle attività di cantiere, compila una Richiesta di Acquisto che consegna al Responsabile Area.

Il Responsabile Area verifica le disponibilità a magazzino. Nel caso di assenza del bene presso il magazzino o di “servizio” già a disposizione, viene informato il Direttore di Cantiere che emette una serie di Richieste di Offerta a vari fornitori e presenta, successivamente, lo studio delle offerte pervenute al Responsabile Area.

P.1.d - Emissione dell'ordine

Il Direttore di Cantiere, individuato il fornitore migliore per la fornitura in oggetto, in accordo con il Responsabile Area esegue la trattativa per definire i termini del contratto. Il contratto definitivo viene redatto sulla base dei modelli in uso presso la Società ed elaborati dal Responsabile Qualità attinenti l'oggetto della fornitura.

I singoli modelli da utilizzarsi per l'emissione dell'ordine e per la stesura del contratto devono contenere, oltre alle determinazioni economico-tecniche, anche l'esplicita presa visione e l'obbligo di rispetto dei seguenti documenti:

- Piano Di Progetto, Piano Della Qualità, Piano Operativo di Sicurezza e Piano di Sicurezza e Coordinamento, qualora presenti;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di C.C.C. S.p.A., compreso l'obbligo di informativa verso l'O.d.V.;
- Codice Etico di C.C.C. S.p.A.;
- Codice Etico del Fornitore, qualora redatto.

I contratti, inoltre, devono contenere i seguenti punti se inerenti alla fornitura in oggetto:

- qualifica dei lavoratori impiegati;
- manutenzione macchine e taratura strumenti;
- criteri di certificazione e sicurezza per l'accettazione dei beni;

Dopo il visto del Direttore di Cantiere e del Responsabile Area, l'ordine viene sottoposto alla verifica dell'Amministratore Delegato e successivamente sottoscritto del Presidente. L'ordine, in copia, viene inviato al Fornitore ed anche al Direttore di Cantiere per conoscenza; l'originale è archiviato presso la sede della Società.

Per tutte le eventuali modifiche al contratto è richiesta l'autorizzazione e sottoscrizione del Responsabile Area, nonché la firma dell'Amministratore Delegato e del Presidente sia nel caso si tratti di integrazione contrattuale che di stesura ex-novo.

P.1.e - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni

Il Capo Cantiere (o l'Assistente Tecnico di Cantiere) decide l'accettazione dei materiali e dei beni e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti presso la sede della Società per la prosecuzione del processo e la sua contabilizzazione.

I controlli, in particolare, devono riguardare:

- la corrispondenza tra l'ordine, il D.D.T. ed il materiale effettivamente consegnato;
- l'adeguatezza della documentazione necessaria o richiesta in materia di certificazioni di qualità e di sicurezza ed in generale richiesta dalla legge.

Il Capo Cantiere (o l'Assistente Tecnico di Cantiere) decide *l'accettazione delle prestazioni* presso il cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione

acquisti presso la sede della Società per la prosecuzione del processo e la sua contabilizzazione.

I controlli, in particolare devono riguardare:

- la regolare presenza degli attestati e dei patentini del personale specializzato;
- l'effettuazione di manutenzione periodica dell'attrezzatura impiegata;
- la presenza del certificato di taratura della strumentazione.

Nel caso in cui dai controlli effettuati fosse riscontrata qualsiasi anomalia, il soggetto preposto ai controlli non sottoscrive il D.D.T. ma appone la scritta "non conforme" e vi segnala in maniera esplicita le motivazioni. Copia della documentazione viene comunque inviata presso la sede della Società per la sua registrazione.

P.1.f - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

L'ufficio, presso la sede centrale, "Controllo ed Imputazione Costi" contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato coerenza e corrispondenza documentale, effettuando i controlli necessari. In particolare, per i subappalti, la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali (prevista dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

P.1.g Pagamento di fornitori per acquisti di beni e di servizi

- Documento essenziale per l'avvio del processo di pagamento è il ricevimento di fattura o documento simile presso la Società che viene preso in carico dall'ufficio Controllo Imputazione Costi. Tale ufficio, riscontrata la coerenza tra il contratto stipulato con il fornitore o la previsione di spesa e quanto richiesto, provvede alla registrazione in contabilità;
- l'ufficio Controllo Attrezzature e Magazzino, nel caso di acquisto di beni che vengono inviati non presso i cantieri ma presso il magazzino, verifica che la richiesta di pagamento sia coerente sulla base dei beni effettivamente ricevuti e del contratto stipulato;
- il Responsabile Area, qualora trattasi di un acquisto per un cantiere di propria competenza, autorizza il pagamento e la pratica viene passata all'Ufficio

Contabilità che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, ecc.; da evitare il pagamento per contanti) registrando la richiesta di fondi nell'elenco "richieste fondi" cui è allegata la situazione attuale delle disponibilità liquide della Società presso gli istituti di credito;

- L'Amministratore Delegato e la Direzione Contabilità e Controllo appongono il proprio visto sulla "richiesta fondi", e di conseguenza il pagamento viene eseguito in modalità tracciabile;
- copia cartacea della disposizione di bonifico è inviata all'istituto di credito presso cui è aperto il conto della Società utilizzato, ed è firmata dal Presidente.

Pagamento di professionisti

- Documento essenziale per l'avvio della procedura è il ricevimento presso la Società dell'avviso di parcella che viene protocollato dalla segreteria e consegnato all'Ufficio Contabilità;
- l'avviso di parcella viene visto dalla Direzione Contabilità e Controllo e poi passato all'Ufficio Legale per il controllo di congruità in merito alla prestazione ed all'importo richiesto e per il visto;
- ottenuto il visto anche del Responsabile Area nel caso sia una prestazione afferente un cantiere di sua competenza, viene predisposto il bonifico ed inserito nell'elenco "richiesta fondi" cui è allegata la situazione attuale delle disponibilità liquide presso gli istituti di credito;
- L'Amministratore Delegato e la Direzione Contabilità e Controllo appongono il proprio visto sulla "richiesta fondi", e di conseguenza il pagamento viene eseguito in modalità tracciabile;
- copia cartacea della disposizione di bonifico è inviata all'istituto di credito presso cui è aperto il conto della Società utilizzato, ed è firmata dal Presidente.

6. Obblighi di informazione

Attività della funzione acquisti

L'ufficio Controllo Imputazione Costi, quale funzione preposta, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- gli scostamenti tra le richieste d'acquisto ed i budget di commessa, qualora il dato sia agevolmente reperibile;
- i prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato;
- la gestione del fido a fornitore;
- i controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni.

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

Attività della funzione amministrativa

La Direzione Contabilità e Controllo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

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

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

Attività della funzione tecnica

I Responsabili Area, quali soggetti preposti alla gestione della commessa e/o del cantiere, deve comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva.

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

P.2 - Processo Commerciale

1. Scopo

Creare all'interno del Processo Commerciale un "sistema di controllo" per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Reati tributari.

2. Campo d'applicazione

Le attività commerciali e di vendita che si ritengono rilevanti per la Società sono relative a:

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

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.2.a - Valutazione e definizione dell'Offerta;
- P.2.b - Stipula del contratto e varianti;
- P.2.c - Avvio di commessa;
- P.2.d - Formulazione e definizione delle riserve;
- P.2.e - Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento;
- P.2.f - Fatturazione attiva e contabilizzazione e correttezza del regime IVA applicato al contratto

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

Sistema Qualità → Le prescrizioni operative qui descritte riprendono ed integrano quelle già adottate dalla Società nel Sistema Qualità riportate nella "PGQ n. 5 - Commerciale" (v. Allegato C).

P.2.a - Valutazione e definizione dell'Offerta

Il Direttore Tecnico esamina e seleziona i bandi di gara aperti e gli inviti di clienti pubblici e privati, sulla base di criteri periodicamente concordati con l'Amministratore Delegato, in particolare riguardanti la categoria del lavoro, l'importo e la sua ubicazione.

Per ciascun bando vengono svolte due tipi di analisi di cui è data evidenza mediante sigla del bando o dell'invito:

- una *tecnica*, da parte dell'Ufficio Tecnico, che esamina i requisiti di natura tecnica, economica e finanziaria, mediante la predisposizione della seguente documentazione:
 - Tabella Costi Diretti
 - Stima Costi Indiretti
 - Riepilogo Offerta
 - Quadro offerta prezzi (se richiesto dalla tipologia di gara);
 - Studio giustificazioni (se richiesto dalla tipologia di gara).

- una *amministrativa-legale* da parte dell'Ufficio Gare Amministrativo, in merito al rispetto dei requisiti amministrativi e valutando la necessità di partecipare mediante la costituzione di una Associazione Temporanea d'Imprese, mediante la predisposizione della seguente documentazione:
 - dichiarazione ed attestati;
 - iscrizioni e certificati;
 - autorizzazioni;
 - mandati e procure;
 - cauzione provvisoria.

Evidenza del processo di analisi è riassunta, anche, nel Mod. 5 A, utilizzato dalla Società, denominato "Elenco gare in scadenza" che viene consegnato all'Amministratore Delegato, al Direttore Tecnico e per conoscenza all'Ufficio Tecnico.

Il Direttore Tecnico della Società, responsabile della selezione ed individuazione delle gare cui partecipare, decide se partecipare alla gara sulla base delle ipotesi tecnico-economiche elaborate dall'Ufficio Tecnico o se è necessario modificarle, avendo cura anche di valutare gli oneri per la sicurezza che non sono soggetti a ribasso.

L'offerta finale, sottoscritta dall'Ufficio Tecnico e dal Direttore Tecnico, è approvata e sottoscritta dall'Amministratore Delegato e dal Presidente (o da suo procuratore).

L'Ufficio Gare Amministrativo procede alla spedizione dell'Offerta e alla sua successiva archiviazione mentre l'Ufficio Tecnico registra l'esito della gara aggiornando il Mod. 5 A "Elenco gare in scadenza".

P.2.b – Stipula del Contratto e varianti

Se l'esito della gara è positivo, ricevuta comunicazione scritta di aggiudicazione della gara, l'Ufficio Tecnico richiede copia completa degli elaborati del progetto e consegna all'ufficio Gestione Contratti d'Appalto una copia dello schema di contratto.

Lo schema di contratto è esaminato, prima della stipula, dal Responsabile Area per la parte tecnica e dalla Direzione Amministrativa per il controllo delle clausole, e qualora necessarie, sono apportate le opportune modifiche.

Il contratto definitivo è sottoscritto dall'Amministratore Delegato e dal Presidente (o da suo procuratore).

L'ufficio Gestione Contratti d'Appalto archivia l'originale del contratto, ne dà comunicazione alla Direzione Contabilità e Controllo mentre una copia è distribuita al Responsabile Area.

Per ciascuna variante di contratto successiva alla prima stipula, l'Amministratore Delegato, su indicazione del Responsabile Area, esamina la variazione e la sottoscrive prima di sottoporla alla firma del Presidente (o da suo procuratore).

P.2.c – Avvio della commessa

Il Direttore di Cantiere deve predisporre e firmare, durante l'esecuzione della costruzione, con periodicità definita, uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente, indipendentemente dalla contabilizzazione dei SAL ufficiali. Nella predisposizione di tali documenti è necessario tenere conto della diversa modalità di contabilizzazione dei S.I.L. e dei S.A.L..

L'ufficio Gestione Contratti d'Appalto si occupa di mantenere aggiornato il quadro riepilogativo economico ed amministrativo del cantiere conservando tutta la documentazione inerente ed aggiornando periodicamente l'elenco di tutte le posizioni creditorie inerenti gli appalti.

P.2.d – Formulazione e definizione delle riserve

Il Responsabile Area, decide la formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale in uno specifico

verbale da allegare al dossier di commessa. Il Presidente della Società, quando accetta la definizione della riserva ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

P.2.e Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento

Il Direttore di Cantiere ed il Responsabile Area, in accordo con il soggetto Cliente, devono inviare alla sede della Società, firmato per accettazione, una copia del SAL redatto e del relativo certificato di pagamento.

P.2.f Fatturazione attiva e contabilizzazione e correttezza del regime IVA applicato

L'ufficio Gestione Contratti d'Appalto riceve una copia del SAL redatto ed il relativo certificato di pagamento emesso dal Cliente e, controllata la corrispondenza con quanto previsto dal contratto, verificando – con il supporto della funzione amministrativa – la correttezza del regime e dell'aliquota IVA previsti dal contratto (con particolare riferimento ai casi nei quali sia prevista l'applicazione di un regime agevolato) provvede all'emissione della fattura con autorizzazione dell'Amministratore Delegato sulla base della documentazione allegata, la invia al Cliente e ne trasmette i dettagli all'Ufficio Contabilità.

6. Obblighi di informazione

Attività della funzione commerciale e della funzione tecnica

Il Direttore Tecnico deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento generale della partecipazione a gare ed offerte private;
- il prezzo o il ribasso praticato dall'impresa e quello adottato dalla concorrenza in ciascuna di essere;
- la redazione e il controllo di merito dei SIL e dei SAL.;
- le trattative dirette con il cliente

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di

impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Attività del vertice aziendale

Il vertice aziendale nella persona dell'Amministratore Delegato deve informare l'Organismo di Vigilanza:

- sulla formulazione delle riserve, effettuata direttamente o dalle funzioni competenti, trasmettendo la documentazione relativa;
- sulla definizione delle riserve, effettuata direttamente o dalle funzioni competenti, trasmettendo la documentazione relativa;

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

P.3 - Processo Finanziario

1. Scopo

Creare all'interno del Processo Finanziario un "sistema di controllo" per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

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

2. Campo d'applicazione

Le attività commerciali e di vendita che si ritengono rilevanti per la Società sono relative a:

- Gestione dei flussi finanziari;
- Gestione dei fondi aziendali;
- Finanziamenti a medio e lungo termine;
- Impiego di disponibilità liquide;
- Partecipazioni societarie.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.3.a - Flussi di cassa e di tesoreria;
- P.3.b - Finanziamenti;
- P.3.c - Investimenti finanziari;
- P.3.d - Controlli.

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

I protocolli operativi che sono di seguito descritti sono relativi a quei processi e tipologie di utilizzo di denaro che non rientrano nei macro-processi descritti in precedenza o di seguito. Per i macro-processi descritti in maniera autonoma è riportato in ciascuno un paragrafo dedicato alla gestione delle risorse finanziarie in quello specifico ambito.

P.3.a - Flussi di cassa o di tesoreria

La Direzione Contabilità e Controllo, quale funzione preposta della gestione di tesoreria, in accordo con la Direzione Amministrativa e l'Amministratore Delegato che definisce la politica creditizia della Società, si occupa della gestione della tesoreria sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile attraverso una serie specifica di procedure formalizzate.

Apertura di conti correnti e loro utilizzo

L'Amministratore Delegato, in accordo con la Direzione Contabilità e Controllo, procede all'apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti al fine di rispondere al meglio alle esigenze della Società in materia creditizia. La richiesta di apertura di conto corrente è inviata, in forma scritta, all'istituto di credito scelto firmata dal Presidente della Società e vistata dall'Amministratore Delegato.

Per i poteri inerenti all'utilizzo del conto corrente, è necessario che il Presidente conferisca delega scritta ad un soggetto con indicazione specifica dell'ambito della delega.

Gestione ed impiego ordinario dei fondi

Sulla base delle scadenze ordinarie dei pagamenti, oltre a quanto già previsto dal protocollo relativo agli acquisti, è necessario che l'Ufficio Contabilità, quale organo preposto, predisponga un fascicolo con gli impegni quotidiani all'interno del quale è contenuta la documentazione giustificativa. Tale fascicolo è definito "richiesta fondi".

L'Ufficio Contabilità informa la Direzione Contabilità e Controllo che esamina le richieste e fornisce le indicazioni necessarie per effettuare i pagamenti, in particolare, individua e comunica le fonti finanziarie da utilizzarsi.

Il fascicolo con la "richiesta fondi" è conservato dall'Ufficio Contabilità per almeno 3 mesi.

Modalità di pagamento

La Direzione Contabilità e Controllo fornisce le indicazioni necessarie per eseguire i pagamenti, privilegiando l'utilizzo di canali bancari, anche telematici, e di assegni non trasferibili, riducendo al minimo l'utilizzo di denaro contante.

La disposizione di pagamento avviene prevalentemente mediante canale telematico “home banking” ed è predisposta dall’Ufficio Contabilità. L’autorizzazione del pagamento telematico è data dalla Direzione Contabilità e Controllo in accordo e previa sottoscrizione dell’Amministratore Delegato all’elenco “richiesta fondi” nel quale devono essere riepilogati tutti gli utilizzi di fondi di cui è titolare la Società.

Utilizzo di denaro contante

In relazione alla attività della Società, il denaro contante, in modesta quantità e sempre in ottemperanza alla normativa vigente, può risultare necessario sia per piccoli acquisti effettuati dalla sede che presso i diversi cantieri.

Per le richieste di *fondo cassa presso i cantieri* è necessario che:

- il responsabile del cantiere produca richiesta scritta alla Società con una descrizione delle esigenze che non possono essere soddisfatte mediante bonifico bancario o mezzi ad esso equivalenti;
- il responsabile del cantiere invii un rendiconto della cassa ogni mese con allegati tutti i giustificativi di spesa;
- l’Ufficio Contabilità provveda a controllare le spese sostenute ed effettuati la riconciliazione.

Per gli utilizzi di *denaro contante presso la sede sociale*, è necessario che:

- le richieste di impegno di denaro contante siano rappresentate nell’elenco “richiesta fondi” che è quotidianamente predisposto dall’Ufficio Contabilità ed autorizzato con doppio visto dalla Direzione Contabilità e Controllo e dell’Amministratore Delegato;
- le singole spese siano giustificate da documentazione e siano relative ad acquisti di importo minimo e per i quali non sono efficacemente utilizzabili altri mezzi di pagamento tracciabili;
- la Direzione Contabilità e Controllo effettui periodica riconciliazione della cassa contabile con quella reale ed esamini un rendiconto settimanale della “cassa sede” predisposto dall’Ufficio Contabilità.

Apertura di “conto corrente cantiere”

Qualora la necessità di denaro contante presso il singolo cantiere sia ricorrente e/o vi siano dei motivi strutturali per il suo utilizzo, sempre in modeste quantità, la Direzione Contabilità e Controllo, in accordo con l’Amministratore Delegato, può decidere l’apertura di un “*conto corrente cantiere*” presso un istituto di credito prossimo al cantiere per facilitare le operazioni di incasso e pagamento.

Al fine di deliberare l’*apertura* di un “conto corrente cantiere”:

- il responsabile del cantiere invia alla Società una richiesta dettagliata delle esigenze del cantiere e tale richiesta dev'essere sottoscritta anche dal Responsabile Area;
- la Direzione Contabilità e Controllo esamina la richiesta e la autorizza sottoscrivendola e passandola all'Amministratore Delegato per la firma definitiva.
- il responsabile del cantiere invia con cadenza almeno mensile un rendiconto sull'utilizzo del "conto cantiere" ed allega tutti i giustificativi di spesa.

Per le *richieste di fondo* presso il "conto corrente cantiere" è necessario che:

- il responsabile del cantiere produca richiesta scritta alla Società con una descrizione delle esigenze che non possono essere soddisfatte mediante bonifico bancario o mezzi ad esso equivalenti;
- il responsabile del cantiere invii un rendiconto della cassa ogni mese con allegati tutti i giustificativi di spesa;
- l'Ufficio Contabilità provveda a controllare le spese sostenute ed effettui la riconciliazione.

P.3.b - Finanziamenti

L'Amministratore Delegato deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici che vengono periodicamente presentati al Consiglio di Amministrazione, quale soggetto competente per l'utilizzo dei fondi.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle esigenze della Società, autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.

La Direzione Contabilità e Controllo deve:

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

P.3.c – Investimenti finanziari

L'Amministratore Delegato deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, di intermediari finanziari e bancari sottoposti

ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE, e ne dà evidenza in report specifici.

L'Amministratore Delegato deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici della Società forniti dal Consiglio di Amministrazione. La decisione di investimento, sottoscritta dall'Amministratore Delegato e dal Presidente, è comunicata alla Direzione Contabilità e Controllo per la sua realizzazione.

La Direzione Contabilità e Controllo, inoltre, deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
- custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate.

P.3.d – Controlli

Riconciliazioni bancarie

La Direzione Contabilità e Controllo si accerta e compie periodicamente le riconciliazioni bancarie e di cassa dandone evidenza documentale mediante sottoscrizione delle riconciliazioni bancarie e di cassa mensili.

5. Obblighi di informazione

La Direzione Contabilità e Controllo, quale funzione preposta all'attuazione degli investimenti, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l'assunzione delle passività relative;
- la definizione degli investimenti finanziari.

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

P.4 Processo Amministrativo

1. Scopo

Creare all'interno del Processo Amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili) un "sistema di controllo" per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

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

2. Campo d'applicazione

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

- Bilancio;
- Controllo di gestione.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.4.a - Contabilizzazione ed archiviazione;
- P.4.b - Redazione del bilancio;
- P.4.c - Redazione di altri documenti.

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

I protocolli operativi che sono di seguito descritti sono relativi a quei processi e tipologie di utilizzo di denaro che non rientrano nei macro-processi descritti in precedenza o di seguito. Per i macro-processi descritti in maniera autonoma è riportato in ciascuno un paragrafo dedicato alla gestione amministrativa in quell'ambito.

P.4.b – Redazione del bilancio

Nomina del Collegio Sindacale

Il Consiglio di Amministrazione, prima di nominare il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa o legale per la Società.

Incarico di revisione

Il Consiglio di Amministrazione, prima di nominare il soggetto addetto alla Revisione, deve verificare egli non svolga incarichi di consulenza amministrativa o legale per la Società.

L'Amministratore Delegato, nei confronti del soggetto che si occupa della revisione e certificazione di bilancio, deve definire, attraverso l'Ufficio Amministrativo:

- una specifica procedura per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La Direzione Contabilità e Controllo deve altresì controllare la documentazione redatta dal Revisore nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

Poste valutative del bilancio

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere delle funzioni preposte quali la Direzione Tecnica e l'Amministratore Delegato, 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.

Redazione dei documenti

Il Consiglio di Amministrazione deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. In particolare la Direzione Contabilità e Controllo è il soggetto preposto alla redazione dei documenti amministrativi mentre l'Amministratore Delegato ed il Presidente sono i soggetti che effettuano il controllo.

5. Obblighi di informazione

Attività della funzione amministrativa

La Direzione Contabilità e Controllo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- i rapporti con il Collegio sindacale e con il Revisore dei Conti;
- la documentazione redatta dal Revisore dei Conti nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate

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

Attività del vertice aziendale

Il Consiglio di Amministrazione nella persona del suo Presidente deve informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale.

P.5. Processo di gestione delle Risorse Umane

1. Scopo

Creare all'interno del Processo di Gestione delle Risorse Umane un "sistema di controllo" per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Reati societari;
- Delitti con la personalità individuale;
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Reati ambientali;
- Reati di criminalità informatica;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Razzismo e xenofobia.

2. Campo d'applicazione

Il Processo riguarda tutte le attività relative a:

- selezione del personale dipendente;
- assunzione del personale dipendente;
- amministrazione e gestione del personale dipendente.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.5.a – Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni;
- P.5.b – Contratto di assunzione;
- P.5.c – Nomine e Deleghe;
- P.5.d – Formazione permanente
- P.5.e – Sorveglianza Sanitaria
- P.5.f – Informazione e formazione per l'applicazione del Modello

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

P.5.a - Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico, in collaborazione con l'Ufficio Personale, redigono per le parti di propria competenza una scheda in uso presso la Società in cui individuano i requisiti e le competenze minimi per la selezione ed assunzione del personale dipendente, in particolare:

- scolarità e grado di istruzione;
- esperienza lavorativa pregressa;
- formazione;
- abilità;
- conoscenza.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico, in collaborazione con l'Ufficio Personale, quali funzioni preposte della Società:

- avviano la ricerca di personale mediante tutti i canali che ritengono maggiormente efficaci;
- per i candidati che risultano potenzialmente assumibili, il responsabile della funzione cui è connessa la risorsa effettua un primo colloquio cui ne seguirà un secondo con il Direttore Amministrativo o con il Direttore Tecnico;
- decidono l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire;
- convergono le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato.

P.5.b - Contratto di Assunzione

Al momento dell'assunzione, il Direttore Amministrativo e/o il Direttore Tecnico, stipulano il contratto definitivo sulla base di modelli già in uso presso la Società, i quali, oltre alle disposizioni previste dai CCNL applicabili ed a quelle previste per legge, devono contenere:

- esplicita presa visione ed approvazione del Codice Etico adottato dalla Società;
- esplicita presa visione ed approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;

- esplicita presa visione ed approvazione degli obblighi informativi contenuti nel Modello.

P.5.c - Nomine e Deleghe

L'Ufficio Personale si occupa di mantenere aggiornato l'organigramma e la dislocazione del personale dipendente sulla base delle assunzioni, cambi di mansioni e cessazioni dei rapporti di lavoro.

Le nomine e le deleghe delle seguenti figure sono predisposte dall'Ufficio Personale e rilasciate del Presidente:

- Dirigente per la Sicurezza;
- Preposto alla Sicurezza;
- Addetto al Primo Soccorso;
- Addetto Prevenzione Incendi;
- Addetto Allestimento Ponteggi;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente per la Sicurezza è responsabile della consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale ai lavoratori e della compilazione del Modello "Consegna DPI".

Il soggetto Amministrativo di Cantiere ha il compito di rilevare le presenze di ciascun dipendente sul Modello "Rilevazione Presenze".

P.5.d - Formazione permanente

L'Amministratore Delegato, in collaborazione con l'Ufficio Personale, organizza le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e di affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice Etico), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

L'Amministratore Delegato, in particolare, sulla base delle esigenze formative che si manifestano nell'ambito delle risorse umane, decide il budget ed i programmi formativi, sia interni che esterni, e documenta la loro pianificazione nel Modello "Piano di formazione" che è redatto con periodicità annuale in collaborazione con l'Ufficio Personale.

L'attività di formazione è registrata dall'Ufficio Personale sul Modello in uso presso la Società "Scheda Professionale" con la conservazione della documentazione giustificativa.

L'Ufficio Personale si occupa anche della gestione delle scadenze degli aggiornamenti formativi.

L'Amministratore Delegato supervisiona l'attività di formazione ed in collaborazione con il Responsabile della Qualità esamina i risultati ed adotta le eventuali modalità correttive di realizzazione sia con riferimento agli strumenti formativi che alle aree di maggior interesse.

P.5.e - Sorveglianza sanitaria

L'Ufficio Personale è responsabile del controllo dell'adempimento degli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria sui lavoratori, in particolare di assicurare che siano compiuti tutti i controlli e gli accertamenti sanitari nel rispetto delle relative scadenze temporali.

La Società, attraverso la nomina del Medico Competente, si occupa di:

- sottoporre a visita medica preventiva i lavoratori per verificare la loro idoneità o inidoneità temporanea o permanente;
- aggiornare le cartelle sanitarie di ciascun lavoratore e di comunicare al Presidente gli esiti degli accertamenti;
- informare i lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti.

L'Ufficio Personale comunica i dati sanitari del personale al Dirigente per la Sicurezza di ciascun cantiere e si occupa di aggiornare e verificare le scadenze dei controlli, l'aggiornamento degli archivi sanitari aziendali e la comunicazione diretta ai lavoratori degli esiti di ciascun esame o visita.

Ogni informazione in merito alla situazione sanitaria dei lavori deve essere gestita con la massima riservatezza e nel rispetto della normativa sulla Privacy.

P.5.f - Informazione e formazione per l'applicazione del modello

L'Amministratore Delegato, come già descritto nella PARTE GENERALE nel Capitolo "E. Formazione e Diffusione del Modello", e l'Ufficio Personale, devono dare ampia diffusione del Modello a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

L'Ufficio Personale è responsabile del pagamento dei trattamenti economici ai lavoratori dipendenti sulla base della seguente procedura:

- dai singoli cantieri è inviato alla sede aziendale il “foglio presenza” firmato dal Responsabile del Cantiere e dal Responsabile Area;
- il “foglio presenza” è rielaborato dall'Ufficio Personale in modalità informatica ed inviato al soggetto esterno che elabora le singole spettanze per i lavoratori;
- il soggetto esterno invia un file informatico all'Ufficio Personale che viene ricevuto da 2 distinti soggetti interni al medesimo ufficio;
- tale file, con allegato il “foglio presenza”, è passato all'Ufficio Legale che controlla la corrispondenza tra le ore presenza del foglio cantiere con quanto indicato nel file del soggetto sono trasferiti alla Direzione Contabilità e Controllo;
- la Direzione Contabilità e Controllo inserisce nell'elenco “richiesta fondi” l'importo delle spettanze ai lavoratori e, vistato il tutto, lo passa all'Amministratore Delegato per la sua sottoscrizione;
- la Direzione Contabilità e Controllo esegue i pagamenti.

L'Ufficio Personale e la Direzione Contabilità e Controllo sono responsabili del pagamento delle retribuzioni che deve avvenire in massima parte possibile mediante accredito in conto corrente, in via residuale mediante assegno. L'utilizzo di denaro contante è riservato ad esigenze particolari.

Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti

L'Ufficio Personale dispone di una “cassa” propria, secondaria rispetto alla cassa centrale gestita dalla Direzione Contabilità e Controllo, per le particolari esigenze che possono manifestarsi in tale ambito e per i quali lo strumento del bonifico bancario e/o dell'assegno appaiono non efficaci.

La “cassa ufficio paghe” è gestita dall'Ufficio Personale e si alimenta per prelievo dalla cassa centrale in base alle richieste di contante che sono inviate all'Ufficio Contabilità, sono iscritte nell'elenco “richieste fondi” e vistate dalla Direzione Contabilità e Controllo e dall'Amministratore Delegato.

La gestione della cassa ufficio paghe avviene mediante prelievo diretto dell'Ufficio Personale cui segue mensile rendicontazione con giustificativi di spesa che è consegnata

all'Ufficio Contabilità per la contabilizzazione ed alla Direzione Contabilità e Controllo per la verifica.

La “cassa ufficio paghe” è giornalmente, al termine del periodo lavorativo, riposta in cassaforte e ripresa il mattino seguente dal responsabile dell'Ufficio Personale.

6. Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

L'Ufficio Personale deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale;
- la politica retributiva dell'impresa.

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

P.6 - Processo di Gestione per la Sicurezza

1. Scopo

Creare all'interno del Processo di Gestione per la Sicurezza un "sistema di controllo" per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

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

2. Campo d'applicazione

Il Processo riguarda tutte le attività relative alla gestione della sicurezza e salute dei lavoratori ovunque siano impiegati per conto della Società.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.6.a - Definizione delle responsabilità per la sicurezza;
- P.6.b - Valutazione dei rischi salute e sicurezza;
- P.6.c - Oneri per la sicurezza;
- P.6.d - Controllo operativo per la sicurezza;
- P.6.e - Controllo degli adeguamenti legislativi.

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

P.6.a - Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Datore di lavoro

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale soggetto identificabile come "datore di lavoro", deve:

- Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal d.lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati;
- Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del D.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs.;

- Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;
- Nominare, per ciascun cantiere temporaneo o mobile, un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; comunicare il nominativo del Direttore Tecnico al committente;
- Verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede ed in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività d'impresa. Rientrano in tali compiti, tra gli altri:

- Coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;
- Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

Direttore Tecnico

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere;

- Rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso Preposti.

Capocantiere

Il Capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza, deve:

- Attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico;
- Evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;
- Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

P.6.b – Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Il Documento di valutazione dei rischi

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008.

La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e/o in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

Direttore Tecnico e documentazione gestionale

Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve:

- analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso;
- predisporre e far approvare dal datore di lavoro il Piano Operativo di Sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente;

- rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;
- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte degli eventuali subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il PSC, integrato dal POS, costituisce, per il singolo cantiere, il documento di valutazione richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008.

Il POS, redatto dal Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione ed approvato dal Presidente, deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi) e comunque ogni eventuale segnalazione del Dirigente per la Sicurezza dev'essere attentamente vagliata.

Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare

Poiché nel caso di attività immobiliare diretta l'organizzazione assume il ruolo di committente, il vertice aziendale verifica che sia stato predisposto il Piano di Coordinamento per la Sicurezza con riferimento ai cantieri nei quali è prevista la presenza anche di imprese subappaltatrici; verifica altresì che in questo caso sia stato nominato un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori.

P.6.c – Oneri per la sicurezza

Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC

È opportuno che, in fase di analisi del PSC, il Direttore Tecnico di cantiere provveda anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze.

Tali oneri comprendono, ai sensi del DPR 222/2003:

- gli apprestamenti previsti dal PSC;
- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti;
- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere;

- le eventuali procedure speciali per la sicurezza;
- i sovra costi connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese.

È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi.

Altri oneri per la sicurezza

Gli oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC non includono gli oneri per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte degli oneri generali.

Tali ulteriori costi per la sicurezza includono tipicamente i dispositivi di protezione individuale – DPI, l'informazione e la formazione del personale in tema di sicurezza ed i costi di sorveglianza sanitaria.

È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi.

P.6.d - Controllo operativo per la sicurezza

Il sistema gestionale per la sicurezza in sede

Il soggetto preposto alla sicurezza della sede deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- sia stato nominato il Medico Competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;

- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri

Il Direttore Tecnico di Cantiere, con il supporto operativo del Capocantiere, deve vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il Medico Competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate;

- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

P.6.e – Controllo degli adeguamenti legislativi

La legislazione in tema di sicurezza

All'interno dell'organizzazione di impresa è affidata al Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, in collaborazione con l'Amministratore Delegato, la funzione di garantire la conoscenza e la disponibilità della legislazione normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

6. Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta alla sicurezza

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- attività di formazione / informazione in tema di sicurezza;
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni;
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato.

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

P.7 Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici

1. Scopo

Creare all'interno del Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici un "sistema di controllo" per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

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

2. Campo d'applicazione

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

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

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.7.a - Istruttoria;
- P.7.b - Autorizzazione;
- P.7.c - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie;
- P.7.d - Sviluppo del progetto;
- P.7.f - Rendicontazione.

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

P.7.a - Istruttoria

Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti

L'Amministratore Delegato deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

P.7.b – Autorizzazione e presentazione della domanda**Autorizzazione alla presentazione**

Il Presidente deve autorizzare la presentazione della domanda.

P.7.c - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie**Avvio investimento o spesa finanziata**

Il Presidente, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.

P.7.d - Sviluppo del progetto**Nomina del Responsabile di progetto e sui compiti**

L'Amministratore Delegato deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve:

- attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie;
- informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

P.7.e – Rendicontazione

Documentazione di rendicontazione

Il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

5. Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta al procedimento

La Direzione Contabilità e Controllo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

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

Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

La funzione preposta alla gestione del progetto agevolato, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
- la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione

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

P.8. Processo di gestione dei sistemi informativi

1. Scopo

Creare all'interno del Processo di gestione dei sistemi informativi un “sistema di controllo” per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

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

2. Campo d'applicazione

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

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.8.a - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi;
- P.8.b - Protezione fisica dei dati;
- P.8.c - Utilizzo dei sistemi informativi;
- P.8.d - Controlli specifici.

4. Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software;
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema;
- le evidenze su eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature software e hardware ricevute in dotazione.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di

impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.9. Processo di gestione per l'ambiente

1. Scopo

Creare all'interno del Processo di gestione dei sistemi informativi un "sistema di controllo" per adeguare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del Decreto, con riferimento, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati ambientali.

2. Campo d'applicazione

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

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.9.a - Definizione delle responsabilità per l'ambiente;
- P.9.b – Analisi degli impatti ambientali;
- P.9.c – Controllo operativo per l'ambiente;
- P.9.d – Controllo degli adeguamenti legislativi.

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

P.9.a - Definizione delle responsabilità per l'ambiente

Datore di lavoro

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di soggetto assimilabile al datore di lavoro, deve:

- Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;

- Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati.

Direttore Tecnico

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere.

Capocantiere

Il Capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale, deve:

- Attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Direttore Tecnico;
- Evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- Vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

P.9.b – Analisi degli impatti ambientali

Rischi ambientali

Il Datore di Lavoro deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere individuando le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa.

Tale documento di valutazione è abitualmente definito Analisi Ambientale Iniziale – AAI.

L'analisi deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili

Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche un Piano di Protezione Ambientale – PPA che deve:

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere (rifiuti e terre di scavo, acque reflue e scarichi, emissioni in atmosfera, gestione del suolo, sostanze pericolose, amianto);
- identificare le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali;
- definire le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse;
- identificare le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere, quando diverse dal Direttore Tecnico;
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali.

P.9.c – Controllo operativo per l'ambiente

Il sistema gestionale per l'ambiente in sede

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale – RSGA dell'impresa deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali;

- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

Il sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri

Il Direttore Tecnico, anche con il supporto del Capocantiere, deve vigilare sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica;
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi.

P.9.d – Controllo degli adeguamenti legislativi

La legislazione in tema di ambiente

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale – RSGA dell'impresa deve garantire la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui al paragrafo P.9.b del presente capitolo.

5. Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta all'ambiente

La funzione preposta all'ambiente (Presidente, Responsabile ambientale e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di

propria competenza, in particolare per quanto attiene a contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

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



CANTIERI COSTRUZIONI CEMENTO S.p.A.

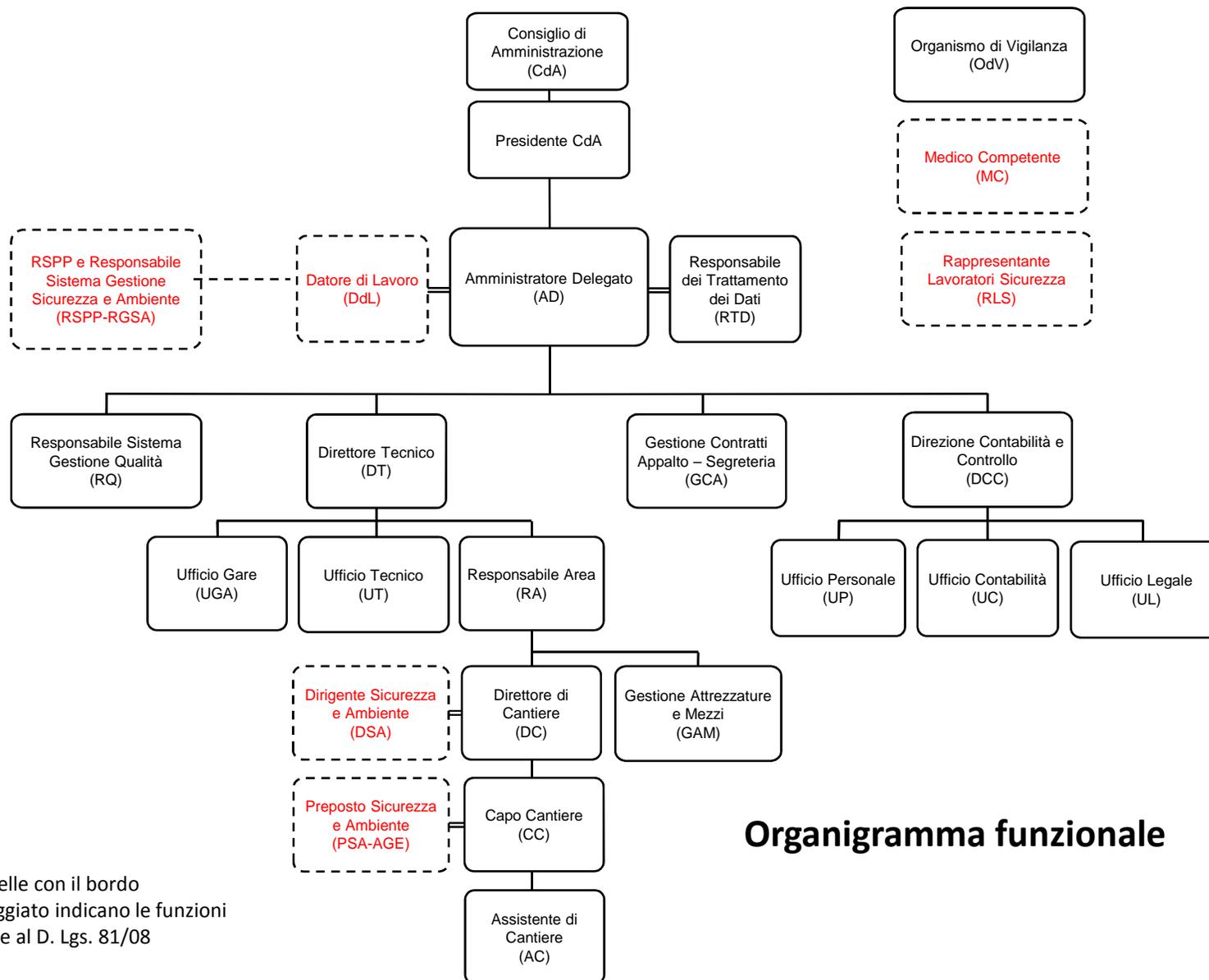
OPERE DI INGEGNERIA

ALLEGATO "B"

ORGANIGRAMMA

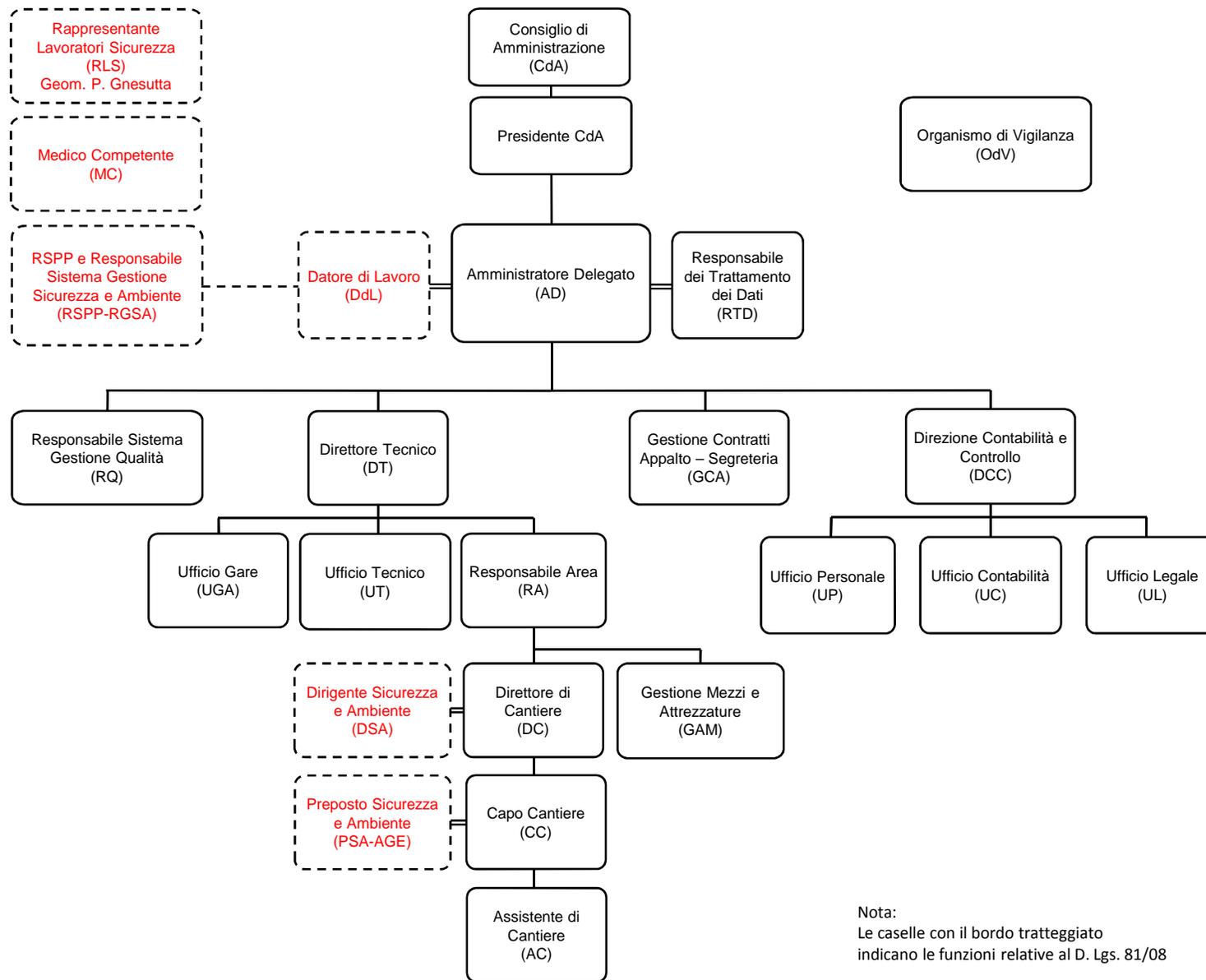
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS 8/6/2001 N. 231



Organigramma funzionale

Nota:
Le caselle con il bordo tratteggiato indicano le funzioni relative al D. Lgs. 81/08





CANTIERI COSTRUZIONI CEMENTO S.p.A.

OPERE DI INGEGNERIA

ALLEGATO "E"

CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS 8/6/2001 N. 231

PREMESSA

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, C.C.C. S.p.A. è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

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

Adozione del Codice Etico

Questo Codice etico è stato adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 17/12/2009.

Attraverso l'adozione del Codice, C.C.C. S.p.A. si è data l'insieme delle regole:

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

Diffusione ed applicazione del Codice Etico

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della Società mediante l'utilizzo degli strumenti che la Direzione Generale ritiene più idonei in relazione al contesto ed al destinatario, tra i quali la pubblicazione on

line sul sito aziendale e la messa di disposizione in formato cartaceo presso la sede sociale.

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere il Codice Etico ed è obbligato a rispettarne scrupolosamente ciascuna singola previsione in esso contenuta.

C.C.C. S.p.A., nel ribadire l'importanza che riveste il Codice nella propria attività d'impresa, vigila con attenzione sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive e sanzionatorie.

Si rammenta che le disposizioni del Codice Etico e la loro applicazione costituiscono rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 2104 del Codice Civile.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Concorrenza e libero mercato

La Società crede nella libera e leale concorrenza tra soggetti economici ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza in una condizione di libero mercato.

C.C.C. S.p.A. ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse aziendale e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e ciascun soggetto ad essa afferente.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione tra soggetti economici è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse sociale può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori di C.C.C. S.p.A. che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

Relazioni con gli interlocutori esterni

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

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque essere anche solo potenzialmente rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

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

Sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi, anche solo potenzialmente, come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

Relazioni con i clienti e i committenti

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

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

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Relazioni con i fornitori

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

C.C.C. S.p.A. si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

Relazioni con l'Ambiente

Le attività produttive aziendali sono gestite in applicazione della normativa vigente in materia ambientale, considerando il rispetto dell'Ambiente quale valore fondamentale per lo sviluppo sia economico che sociale, entro il quale si inserisce l'attività della Società.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi la Società effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Rapporti con i collaboratori

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

Tutto il personale è assunto da C.C.C. S.p.A. con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

CONDIZIONI DI SICUREZZA E DI SALUTE

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

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

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO

Prevenzione

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

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società' adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Controlli

C.C.C. S.p.A. adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per essa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Sanzioni

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

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