



MODELLO ORGANIZZATIVO – PARTE SPECIALE

**ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
Disciplina della responsabilità
amministrativa delle persone
giuridiche, delle società e delle
associazioni anche prive di
personalità giuridica**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 08.11.2024**

STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	31.1.2019	Prima emissione
1	31.3.2021	Inserimento nuovi reati presupposto – modifica struttura MOG: suddiviso in due parti, generale e speciale
2	08.11.2024	Aggiornamento nuovi reati presupposto – eliminazione processo gestione fondi pubblici e conseguente inserimento nel processo governance aziendale – ampliamento processo di governance aziendale e processo di gestione di sistemi informativi – modifica funzioni coinvolte in vari processi

INDICE

1. Descrizione dei processi e dei protocolli	6
2. Processo di governance aziendale	8
2.1. Funzioni coinvolte	8
2.2. Protocolli di prevenzione	8
2.2.1. Leadership e Governance	8
2.2.2. Principi di comportamento	8
2.2.3. Comunicazione	8
2.2.4. Formazione	9
2.2.5. Sistemi di gestione	9
2.2.6. Controlli	9
2.2.7. Sistema sanzionatorio	9
2.2.8. Gestione di finanziamenti con fondi pubblici	9
2.2.9. Organizzazione di viaggi	10
2.2.10. Flussi informativi OdV	10
2.3. Reati contrastati:	11
2.4. Documenti attuativi	11
3. Processo di approvvigionamento	12
3.1. Funzioni coinvolte	12
3.2. Protocolli di prevenzione	12
3.2.1. Valutazione e qualificazione dei fornitori	12
3.2.2. Richiesta di acquisto	12
3.2.3. Selezione del fornitore	13
3.2.4. Emissione dell'ordine di acquisto/stipula contratto di subappalto	13
3.2.5. Ricevimento materiali e prestazioni	14
3.2.6. Fattura passiva e pagamenti	15
3.2.7. Consulenze	15
3.2.8. Flussi informativi all'OdV	16

3.3. Reati contrastati:	16
3.4. Documenti attuativi	16
4. Processo commerciale	17
4.1. Funzioni coinvolti	17
4.2. Protocolli di prevenzione	17
4.2.1. Identificazione delle opportunità	17
4.2.2. Analisi tecnica e stima dei costi	18
4.2.3. Predisposizione e riesame dell'offerta	18
4.2.4. Aggiudicazione e stipula del contratto	19
4.2.5. Flussi informativi OdV	19
4.3. Reati contrastati:	19
4.4. Documenti attuativi	20
Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8, PO-03 Contratto, PRA-INF (Flussi informativi ODV), PRA-COMM (processo commerciale)	20
5. Processo di erogazione del servizio	21
5.1. Funzioni coinvolte	21
5.2. Protocolli di prevenzione	21
5.2.1. Gestione del contratto	21
5.2.2. Varianti e riserve	22
5.2.3. Fattura attiva e controlli	22
5.2.4. Flussi informativi OdV	22
5.3. Reati contrastati	23
5.4. Documenti attuativi	23
6. Processo amministrativo	24
6.1. Funzioni coinvolte	24
6.2. Protocolli di prevenzione	24
6.2.1. Gestione societaria	24
6.2.2. Redazione documenti amministrativi	25
6.2.3. Redazione del bilancio	25
6.2.4. Tenuta delle scritture contabili	26
6.2.5. Gestione delle imposte	26
6.2.6. Dismissione dei cespiti	27
6.2.7. Flussi informativi Odv	27
6.3. Reati contrastati:	28
7. Processo finanziario	29
7.1. Funzioni coinvolte	29
7.2. Protocolli di prevenzione	29
7.2.1. Gestione della liquidità (tesoreria)	29
7.2.2. Acquisizione e gestione di finanziamenti	31
7.2.3. Investimenti finanziari	31
7.2.4. Flussi informativi OdV	32

7.3. Reati contrastati:	33
7.4. Documenti attuativi	33
8. Processo di gestione delle risorse umane	34
8.1. Funzioni coinvolte	34
8.2. Protocolli di prevenzione	34
8.2.1. Selezione e assunzione del personale	34
8.2.2. Gestione risorse finanziarie	35
8.2.3. Formazione del personale	35
8.2.4. Valutazione del personale	36
8.2.5. Flussi informativi all'OdV	37
8.3. Reati contrastati:	37
8.4. Documenti attuativi	37
9. Processo di gestione dei sistemi informativi	38
9.1. Funzioni coinvolte	38
9.2. Protocolli di prevenzione	38
9.2.1. Controlli di legittimità	38
9.2.2. Flussi informativi Odv	38
9.3. Reati contrastati:	38
9.4. Documenti attuativi	39
10. Processo di gestione della sicurezza	40
10.1. Funzioni coinvolte	40
10.2. Protocolli di prevenzione	40
10.2.1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza	40
10.2.2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza	41
10.2.3. Oneri per la sicurezza	42
10.2.4. Controllo operativo per la sicurezza	43
10.2.5. Controllo degli adempimenti legislativi	44
10.2.6. Flussi informativi verso l'OdV	44
10.3. Reati contrastati:	44
10.4. Documenti attuativi	44
11. Processo di gestione ambientale	45
11.1. Funzioni coinvolte	45
11.2. Protocolli di prevenzione	45
11.2.1. Definizione per le responsabilità per l'ambiente	45
11.2.2. Analisi degli impatti ambientali	46
11.2.3. Controllo operativo per l'ambiente	46
11.2.4. Controllo degli adeguamenti legislativi	1
11.2.5. Flussi informativi all'OdV	1
11.3. Reati contrastati:	1
11.4. Documenti attuativi	1
12. Riepilogo dei documenti richiamati	1

1. Descrizione dei processi e dei protocolli

Nella presente Parte Speciale del Modello verranno analizzati i processi “sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01, i protocolli di prevenzione riferiti ai singoli processi con il riferimenti ai documenti attuativi e alle funzioni coinvolte e i reati contrastati dai vari protocolli.

Sono stati individuati i seguenti processi:

- processo di governance aziendale: coinvolge le attività di competenza specifica degli organi apicali aziendali
- processo di approvvigionamento: coinvolge le operazioni di acquisto di beni e servizi, dalla scelta, valutazione e qualificazione del fornitore alla fatturazione passiva
- processo commerciale: coinvolge le attività di acquisizione ordini/clienti
- processo di erogazione del servizio: realizzazione delle attività oggetto dell’ente
- processo amministrativo: tenuta delle scritture contabili, redazione del bilancio, redazione documenti amministrativi
- processo finanziario: interessa la gestione della liquidità, delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie, gestione delle sponsorizzazioni, acquisizione e gestione dei finanziamenti
- processo di gestione delle risorse umane: coinvolge le attività di selezione, formazione, valutazione del personale e di gestione delle risorse finanziarie riferite al personale stesso
- processo di gestione dei sistemi informatici: utilizzo degli strumenti informatici
- processo gestione della sicurezza: riguarda le attività di definizione delle responsabilità per la sicurezza, valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, oltre ai controlli operativi
- processo di gestione ambientale: coinvolge le attività di definizione delle responsabilità per l’ambiente, analisi degli impatti ambientali, gestione rifiuti e relativi controlli

I protocolli di prevenzione rinviano alle specifiche procedure richiamate o direttamente dal protocollo stesso o elencate all’inizio della descrizione di ogni processo.

Gli stessi sono fondati sulle seguenti regole generali:

- segregazione dei compiti: coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione dell’impresa, affinché nessuno possa avere poteri illimitati e non sottoposti alla verifica di altri soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili;
- definizione dei poteri autorizzativi: i poteri autorizzativi e di firma devono essere esplicitamente definiti e comunicati all’interno dell’ente, nonché corrispondenti alle responsabilità e ai ruoli assegnati;
- tracciabilità delle operazioni: ogni decisione, autorizzazione e svolgimento di attività

all'interno di un protocollo deve essere registrata e di facile e pronta verifica.

All'interno dei singoli protocolli di prevenzione verranno evidenziate le specifiche attività di riferimento.

Costituisce presupposto e documento attuativo di tutti i protocolli di prevenzione della presente parte speciale il Codice Etico e i principi nello stesso richiamati.

2. Processo di governance aziendale

Il processo coinvolge le attività di competenza specifica degli organi apicali aziendali; i rischi connessi con reati specifici sono esaminati nei successivi processi, anche quando i protocolli riguardano i vertici aziendali.

2.1. Funzioni coinvolte

Consiglio di Amministrazione (CDA); Direzione Generale (DIR); Direzione Tecnico Operativa (DTO), Responsabile Commerciale (COM), Responsabile risorse umane (RIL), Amministrazione (AMM)

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

2.2. Protocolli di prevenzione

2.2.1. Leadership e Governance

- ✓ Mansioni e responsabilità
Mansioni e responsabilità di tutto il personale debbono essere definite e rese note a tutta CSG FACILITY Società Cooperativa; la catena gerarchica deve essere nota e rispettata.
Si rinvia al Manuale dei sistemi di gestione §MISZ5
- ✓ Deleghe
Le deleghe e le procure conferite al personale o a terzi debbono essere chiare, giuridicamente valide e formalmente accettate dall'interessato.
Si rinvia al Manuale dei sistemi di gestione §MISZ7

2.2.2. Principi di comportamento

- ✓ Procedure aziendali
Le procedure aziendali coprono i processi considerati critici e vengono aggiornate nel tempo in base alle necessità e ai mutamenti legislativi.
Si rinvia al Manuale dei sistemi di gestione §MISZ5
- ✓ Standard di comportamento
E' stato definito uno standard di comportamento aziendale con riferimento agli aspetti etici e di prevenzione dei reati; tale standard è stato formalizzato, diffuso ed aggiornato ogni volta che si sia manifestata la necessità.
Si rinvia al Codice Etico

2.2.3. Comunicazione

CSG FACILITY Società Cooperativa ha messo in atto modalità di comunicazione con il personale adeguate alle proprie dimensioni (ordini di servizio, riunioni periodiche, email, intranet, ...); tali modalità sono state rese operative in modo da essere riconosciute efficaci

dallo stesso personale dell'impresa.

Si rinvia alla procedura deleghe in Manuale dei sistemi di gestione §MISZ7 e alla procedura PO 18

2.2.4. Formazione

La pianificazione dell'attività di formazione prevede che tutto il personale di CSG FACILITY Società Cooperativa venga formato sulle tematiche etiche e sui contenuti delle procedure aziendali; una specifica formazione è riservata ai neoassunti.

Si rinvia al piano della formazione attuato da CSG FACILITY Società Cooperativa, al Manuale sistemi di gestione §MISZ7 e alla procedura PO18 Formazione e Comunicazione

2.2.5. Sistemi di gestione

CSG FACILITY Società Cooperativa pone in atto un processo di integrazione tra i vari sistemi di gestione adottati ed il presente modello, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto. I manuali, le procedure, i documenti richiamati e i moduli dei vari sistemi di gestione sono, per quanto applicabili, parte integrante del presente modello.

Si rinvia alla documentazione dei sistemi di gestione ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, SA8000.

2.2.6. Controlli

Per quanto possibile, in base alle caratteristiche aziendali, vengono sempre separate le responsabilità di chi agisce e quelle di chi controlla. Le procedure identificano chi è responsabile dei controlli necessari e come devono essere documentati i controlli effettuati. Le operazioni rilevanti sono sempre verificabili ed è prevista attività di controllo (anche a campione) almeno sulle operazioni considerate critiche.

La società ha elaborato piani di monitoraggi e controlli a campione per la verifica delle procedure sia in materia di ambiente, che di salute e sicurezza sul lavoro, che sull'anticorruzione.

Si rinvia al Manuale dei SGI §MISZ8 e §MISZ9, Manuale Anti-Corruzione ISO 37001, alla procedura PO-19 Sorveglianza e Controlli

2.2.7. Sistema sanzionatorio

Per il personale dipendente, è implementato uno specifico sistema sanzionatorio (disciplinare), congruente con quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile, finalizzato al rispetto delle procedure operative aziendali e a dissuadere chiunque dall'agire illecitamente. Per collaboratori e fornitori sono previste contrattualmente clausole aventi la stessa finalità. Per violazioni commesse dall'organismo dirigente (amministratori) è prevista la segnalazione al Collegio Sindacale o ad altro organo equivalente.

Si rinvia al Sistema Disciplinare

2.2.8. Gestione di finanziamenti con fondi pubblici

✓ Istruttoria

Il vertice aziendale incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale:

- raccoglie e mette 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;
- conserva la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.
 - ✓ **Autorizzazione**
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, autorizzano la presentazione della domanda.
 - ✓ **Assegnazione e erogazione risorse finanziarie**
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinuncia ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.
 - ✓ **Sviluppo del progetto**
Il vertice aziendale incarica una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delega specifici poteri per seguirne l'andamento.
 - ✓ **Il Responsabile di progetto:**
 - si attiva, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie;
 - informa, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
 - ✓ **Rendicontazione**
Il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

Si rinvia alla procedura PRA-PUBB Gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici

2.2.9. Organizzazione di viaggi

È vietata l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere (con specifico riguardo alle località note per il fenomeno del cosiddetto turismo sessuale).

Si rinvia al Codice etico e al REGOLAMENTO TRASFERTE

2.2.10. Flussi informativi OdV

La funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione di fondi pubblici.

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

Si rinvia alla procedura PRA-INF – Flussi informativi verso l'OdV

2.3. Reati contrastati:

Tutti i reati applicabili del documento MAPPA DEI RISCHI

2.4. Documenti attuativi

Codice etico, Manuale sistemi di gestione integrato SGI §MISZ5, §MISZ7, §MISZ8, §MISZ9, Manuale Anti-Corruzione ISO 37001, documentazione dei sistemi di gestione ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, SA8000, procedura PO-18 Formazione e Comunicazione, procedura Po-19 Sorveglianza e Controlli, Sistema disciplinare, PRA-PUBB, REGOLAMENTO TRASFERTE, PRA-INF -Flussi informativi verso l'OdV

3. Processo di approvvigionamento

Il processo di approvvigionamento si applica alle attività di valutazione e qualificazione dei fornitori, selezione dello stesso, emissione dell'ordine, richiesta di acquisto, ricevimento della fattura passiva, ricevimento dei materiali e delle prestazioni.

3.1. Funzioni coinvolte

Direzione (DIR), Direzione Tecnico Operativa (DTO), Responsabile Acquisti (ACQ), Ufficio Acquisti (UAC), Amministrazione (AMM), Operatore contabile (OPC), RSGI (Responsabile sistemi integrati), RSPP (Responsabile servizio prevenzione e protezione)

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

3.2. Protocolli di prevenzione

3.2.1. Valutazione e qualificazione dei fornitori

- ✓ Sistema qualificazione fornitori
Il vertice aziendale ha deciso le modalità per la valutazione e qualificazione dei fornitori, che può essere effettuata predisponendo uno specifico Albo/Elenco Fornitori Qualificati, ovvero effettuata di volta in volta al momento della richiesta di offerta al fornitore, e comunque prima della stipula di ciascun ordine/contratto di fornitura/subappalto.
Si rinvia a Manuale dei sistemi di gestione Integrato MISZ8 e alla PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI, e alla PRA-APPR (approvvigionamenti).
- ✓ Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici
La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo/Elenco Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo, accertando che lo stesso dichiara di operare nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili e secondo comportamenti etici. La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori in ogni caso non qualifica soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'impresa.
Si rinvia a Manuale dei sistemi di gestione Integrato MISZ8 e alla PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI, e alla PRA-APPR (approvvigionamenti)

3.2.2. Richiesta di acquisto

La funzione preposta alla elaborazione del programma dei lavori e delle forniture, diversa dalla funzione acquisti, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti sicurezza ed ambiente e verifica che tali requisiti siano congruenti con gli impegni contrattualmente assunti nei confronti del committente.

Si rinvia a Manuale Sistemi di gestione MISZ8 e PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI e alla PRA-APPR (approvvigionamenti)

3.2.3. Selezione del fornitore

Ricerca di mercato

La funzione preposta agli acquisti individua i fornitori ai quali chiedere offerta all'interno dell'albo/elenco fornitori qualificati (ove esistente), ovvero ne richiede la qualificazione in fase di richiesta di offerta.

Si rinvia al Manuale Sistemi di gestione MISZ8 e alla procedura PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI

3.2.4. Emissione dell'ordine di acquisto/stipula contratto di subappalto

✓ Ordine di acquisto

La funzione che emette l'ordine di acquisto o il contratto di noleggio/subappalto deve essere dotata dei relativi poteri e autorizzazioni per procedere all'ordine e compatibilmente con le dimensioni aziendali, deve essere diversa dalla funzione che effettua il pagamento.

Si rinvia al Manuale Sistemi di gestione MISZ8 e alla PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI e alla PRA-APPR (approvvigionamenti)

✓ Sicurezza nei contratti di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti

La funzione preposta agli acquisti, eventualmente in collaborazione con la funzione tecnica, verifica che il contratto di acquisto o nolo specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario/attrezzatura/apprestamento oggetto del contratto.

Si rinvia al Manuale Sistemi di gestione MISZ8 e alla PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI e alla PRA-APPR (approvvigionamenti)

✓ Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature

La funzione preposta verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati.

Si rinvia al Manuale Sistemi di gestione MISZ8 e alla PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI e alla PRA-APPR (approvvigionamenti)

✓ Contratto di subappalto

La funzione preposta verifica che il contratto di subappalto trasferisca integralmente al fornitore gli oneri per la sicurezza previsti dal contratto originario, per quanto riconducibile alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto.

Si rinvia alla procedura PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI

✓ Acquisizione cespiti

La funzione preposta verifica preventivamente i presupposti di carattere strategico,

economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di acquisizione del cespite

Si rinvia alla procedura PRA-APPR (approvvigionamenti)

✓ **Valutazione del cespite**

La funzione preposta valuta la necessità di acquisire una perizia del cespite da acquisire.

Si rinvia alla procedura PRA-APPR (approvvigionamenti)

✓ **Controlli sulle operazioni relative ai cespiti**

La funzione preposta verifica la rispondenza tra la proposta di acquisizione del cespiti autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali.

Si rinvia alla procedura PRA-APPR (approvvigionamenti)

✓ **Coinvolgimento funzioni aziendali**

L'organo direttivo della società dispone che vengano coinvolte le competenti funzioni aziendali, sia in fase di definizione della proposta di acquisizione del cespite, che delle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.

Si rinvia alla procedura PRA-APPR (approvvigionamenti)

✓ **Redazione del contratto**

Il responsabile commerciale, nella redazione degli accordi commerciali, inserisce clausole contrattuali volte a prevedere la dichiarazione della controparte di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato contemplata dal D.LGS. 231/01, nonché l'impegno a prendere visione delle misure definite dall'ente nel Modello e nel Codice Etico, al fine di promuovere anche l'eventuale definizione di ulteriori e più efficaci strumenti di controllo.

Si rinvia alla procedura PO-03 Gestione delle offerte e riesame del contratto

✓ **Acquisti in materia di sicurezza**

Per acquisti in materia di igiene, prevenzione, sicurezza, ambiente i delegati hanno la possibilità di approvvigionarsi entro limiti di spesa in relazione alle necessità operative. Al di sopra degli importo stabiliti occorre l'autorizzazione della funzione superiore.

I delegati devono effettuare l'acquisto rispettando gli obblighi di cui alla legge 136/2010, anche presso fornitore non preventivamente selezionato, con l'obbligo di informare per iscritto l'ufficio acquisti e di inviare la relativa documentazione con copia all'ufficio contabilità generale.

Si rinvia alla procedura PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI

3.2.5. Ricevimento materiali e prestazioni

✓ **Controllo delle forniture e prestazioni**

La funzione preposta ai controlli, decide l'accettazione delle forniture e delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati; il documento di registrazione dei

controlli (insieme all'eventuale documento di trasporto o al SAL) viene successivamente inoltrato alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

Si rinvia al Manuale Sistemi di gestione MISZ8 e alla PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI e alla PRA-APPR (approvvigionamenti)

✓ **Controllo delle prestazioni**

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili; il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

Si rinvia al Manuale Sistemi di gestione MISZ8 e alla PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI e alla PRA-APPR (approvvigionamenti)

3.2.6. Fattura passiva e pagamenti

✓ **Controllo fattura e regolarità contributiva**

La funzione preposta contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità ed aver effettuato i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali - prevista dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito.

Si rinvia alla procedura PRA-AMM (fatturazione attiva e passiva e gestione della cassa)

✓ **Autorizzazione al pagamento**

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento, delegata specificamente a svolgere tale compito, firma il mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, ecc.; escluso il pagamento per contanti). Tale funzione è diversa da quella che ha firmato l'Ordine di acquisto.

Si rinvia alla procedura PRA-AMM (fatturazione attiva e passiva e gestione della cassa)

3.2.7. Consulenze

✓ **Individuazione del Consulente**

L'individuazione del professionista delle imprese deve essere effettuata dai soggetti di cui sopra secondo criteri di selezione fiduciaria, ambito di operatività, specializzazione, competenza, capacità, ecc.

Manuale dei sistemi di gestione Integrato MISZ8 e alla PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI

✓ **Contratti di consulenza e intermediazione**

La funzione preposta, prima di effettuare il pagamento, effettua il controllo delle fatture di eventuali intermediari e/o agenti, verificando la congruità fra le eventuali

provvigioni pagate e quelle medie di mercato nell'area/attività di riferimento, nonché la corrispondenza della somma pagata con la somma preventivamente definita nell'accordo e/o contratto.

Si rinvia alla procedura PRA-APPR (approvvigionamenti)

3.2.8. Flussi informativi all'OdV

La funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

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

Si rinvia alla procedura PRA-INF (Flussi informativi ODV)

3.3. Reati contrastati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.lgs. 231/01);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/01);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001);
- Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01).

3.4. Documenti attuativi

Manuale dei sistemi di gestione Integrato, §MISZ8, PO-03 GESTIONE DELLE OFFERTE E RIESAME DEL CONTRATTO, PO-06 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI, PRA-APPR (approvvigionamenti), PRA-AMM (fatturazione attiva e passiva e gestione della cassa), PRA-INF (Flussi informativi ODV)

4. Processo commerciale

Il processo commerciale si applica alle attività di analisi tecnica e stima dei costi, predisposizione e riesame dell'offerta, aggiudicazione e stipula del contratto, gestione del contratto, obblighi di informazione e organizzazione di viaggi.

4.1. Funzioni coinvolti

Direzione (DIR), Direzione Tecnico Operativa (DTO) Commerciale (COM), Ufficio gare (UGA), Pianificazione e Controllo produzione, Responsabile sistemi integrati (RSGI), RSGQ-RSGA (Responsabile Sistema Qualità e Ambiente), RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione), Responsabili di zona e responsabile appalto

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

4.2. Protocolli di prevenzione

4.2.1. Identificazione delle opportunità

- ✓ Risccontro formale della valutazione a partecipare
Ufficio gare e contratti decide di partecipare alla gara, all'appalto o alla trattativa fra privati, previa autorizzazione della direzione e sentito eventualmente il parere della funzione tecnica, e lascia registrazione di tale decisione.
Si rinvia al Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8 e alla procedura PO 03 Contratto

- ✓ Costituzione di ATI – gare con committente pubblico
Nel caso di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese – ATI, ATS o RTI, è necessario evitare di presentarsi insieme a partner la cui reputazione in termini di legalità (per proprietà, comportamenti, notizie di stampa o precedenti penali) è dubbia sulla base di informazioni note alla impresa. Nel caso di partecipazione a gare pubbliche, è da considerare come protocollo preventivo la previsione di legge che tutti i membri dell'ATI debbono presentare in fase di offerta dichiarazione attestante l'insussistenza delle clausole di esclusione di cui all'art. 80 del codice degli appalti, a pena di esclusione dalla gara dell'intero raggruppamento; le stazioni appaltanti pubbliche sono infatti tenute, per l'appaltatore aggiudicatario, a verificare d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni presentate dai costituenti l'ATI.
Si rinvia alla procedura PRA-COMM (processo commerciale)

- ✓ Costituzione di ATI – gare con committente privato
Nel caso di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese - ATI, ATS o RTI è necessario evitare di presentarsi insieme a partner la cui reputazione in termini di legalità (per proprietà, comportamenti, notizie di stampa o precedenti penali) è dubbia sulla base di informazioni note alla impresa. Nel caso di partecipazione ad iniziative private, si segnalano le seguenti attività (non obbligatorie per legge), da compiere nel caso in cui l'impresa sia mandataria dell'ATI:

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

✓ **Responsabile per la stipula di un ATI**

La funzione commerciale, eventualmente sentito il Vertice Aziendale, decide se effettuare e stipulare dei patti parasociali di una associazione temporanea di impresa - ATI, e lascia registrazione di tale decisione.

Si rinvia alla procedura PRA-COMM (processo commerciale)

✓ **Statuto dell'ATI**

Viene inserita nello statuto delle costituenti ATI una clausola di tutela degli altri partner nel caso in cui, in data successiva alla costituzione dell'ATI, intervenga a carico di uno dei partner una informativa interdittiva tipica della Prefettura.

Si rinvia alla procedura PRA-COMM (processo commerciale)

4.2.2. Analisi tecnica e stima dei costi

✓ **Nomina funzionario tecnico**

Il Responsabile tecnico e/o Ufficio gare e contratti decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad un funzionario tecnico la responsabilità dell'istruttoria tecnica della gara o dell'offerta, e, nel secondo caso, lascia registrazione di tale decisione.

Si rinvia al Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8 e alla procedura PO 03 Contratto

✓ **Stima dei costi**

Il Responsabile Tecnico e/o il funzionario tecnico responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, verifica il capitolato e l'importo a base d'asta previsto dal bando di gara.

Nel caso di offerte al massimo ribasso, determina il ribasso tecnicamente ipotizzabile. Nel caso di offerte che saranno aggiudicate con il criterio dell'offerta più vantaggiosa, sviluppa anche gli aspetti tecnici presi in considerazione per la assegnazione del punteggio.

Si rinvia al Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8, alla procedura PO 03 Contratto e alla procedura PRA-COMM (processo commerciale)

4.2.3. Predisposizione e riesame dell'offerta

✓ **Dichiarazioni in sede di offerta**

Le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare (con particolare riferimento a quelle con committente pubblico) sono sottoscritte dai Vertici aziendali stessi o eventualmente da soggetti espressamente delegati dal Vertice Aziendale. Su tali dichiarazioni è prevista un'attività di controllo gerarchico, anche a campione.

Si rinvia al Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8, alla procedura PO 03 Contratto

- ✓ Definizione del prezzo o del ribasso
L'ufficio gare e contratti propone il prezzo o il ribasso e lo sottopone alla decisione del Vertice aziendale e lascia registrazione di tale decisione.
Si rinvia al Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8, alla procedura PO 03 Contratto e alla procedura PRA-COMM (processo commerciale)
- ✓ Documentazione di gara
La funzione incaricata deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara.
Si rinvia alla procedura PO 03 Contratto

4.2.4. Aggiudicazione e stipula del contratto

- ✓ Correttezza nell'attività commerciale
La funzione commerciale svolge attività di controllo gerarchico sull'attività commerciale affidata ai collaboratori, con particolare riferimento alle imprese che hanno una presenza distribuita sul territorio.
Si rinvia al Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8, alla procedura PO 03 Contratto
- ✓ Riscontro formale della trattativa con il cliente
La funzione commerciale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione da questo delegata, conduce la trattativa con il cliente (pubblico o privato) e lascia documentazione dell'esito della stessa.
Si rinvia al Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8, alla procedura PO 03 Contratto

4.2.5. Flussi informativi OdV

La funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e gestione commesse. La funzione preposta comunica immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Il vertice aziendale informa l'Organismo di Vigilanza sullo stato delle principali riserve attive, dei contenziosi passivi con il Committente e degli eventuali lodi arbitrali.

Si rinvia alla procedura PRA-INF (Flussi informativi ODV)

4.3. Reati contrastati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1 D.Lgs. 231/01);

- Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/01);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01).

4.4. Documenti attuativi

Manuale Sistemi di Gestione Integrato §MISZ8, PO-03 Contratto, PRA-INF (Flussi informativi ODV), PRA-COMM (processo commerciale)

5. Processo di erogazione del servizio

Il processo di erogazione del servizio si applica alla gestione del contratto, con attenzione alle modalità con cui viene erogato il servizio oggetto dello stesso, alla contabilizzazione delle attività e alla emissione, controllo e pagamento della fattura attiva.

5.1. Funzioni coinvolte

Direzione generale (DIR), Direzione Tecnico Operativa (DTO), Pianificazione e Controllo Produzione, Responsabile commerciale (COM), RSGI (Responsabile sistemi integrati), RSPP (Responsabile servizio prevenzione e protezione), AMM (Responsabile Amministrazione), Responsabili di zona, Responsabili di appalto, Coordinatori (CCA)

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

5.2. Protocolli di prevenzione

5.2.1. Gestione del contratto

- ✓ Nomina del Responsabile di Commessa
La funzione Tecnica individua, per ciascuna commessa, un Responsabile di Commessa, formalizzando tale incarico.
Si rinvia al Manuale dei Sistemi di gestione §MISZ8, procedura P0-09 Processo Produttivo
- ✓ Predisposizione Piano di esecuzione e Controllo e Correttezza nell'attività gestionale
Il Piano di esecuzione e controllo, con riferimento alle commesse con committente pubblico) viene sottoscritto dalle funzioni espressamente delegate dal Vertice Aziendale.
DTO- Pianificazione e controllo produzione prepara la documentazione operativa necessaria per la gestione della commessa predisponendo sia la cartella commessa, destinata a rimanere in azienda, che la cartella di cantiere, contenente tutta la documentazione utile per il corretto svolgimento del servizio e per rispettare gli adempimenti previsti in materia di sicurezza sul lavoro.
Si rinvia al Manuale dei Sistemi di gestione §MISZ8, procedura P0-09 Processo Produttivo
- ✓ Stato avanzamento commessa
La funzione preposta trasmette alla funzione amministrativa le informazioni necessarie all'emissione della fatturazione al cliente (es. ore impiegate a ciascun addetto)
Si rinvia al Manuale dei Sistemi di gestione §MISZ8, procedura P0-09 Processo Produttivo
- ✓ Contrasto alla criminalità
La funzione responsabile dà immediata notizia all'Autorità giudiziaria e alla

Prefettura e, nel caso di appalti pubblici, alla Stazione appaltante, di ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione, avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei propri confronti ovvero nei confronti di propri rappresentanti, dipendenti o subappaltatori.

Si rinvia al Codice Etico

5.2.2. Varianti e riserve

✓ Formulazione delle riserve

La funzione responsabile competente, decide la formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne lascia opportuna registrazione.

Si rinvia al Manuale dei Sistemi di gestione §MISZ8 e alla procedura PO-03 Contratto

✓ Definizione delle riserve

Il vertice aziendale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione responsabile, quando accetta la definizione della riserva motiva la decisione e ne lascia opportuna registrazione.

Si rinvia al Manuale dei Sistemi di gestione §MISZ8 e alla procedura PO-03 Contratto

5.2.3. Fattura attiva e controlli

✓ Emissione fattura attiva e controllo valore incassato

La funzione preposta, ottenuto il documento giustificativo, ne controlla la regolarità formale, la presenza delle firme di autorizzazione delle funzioni interne e procede all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

Si rinvia alla procedura PRA-AMM (fatturazione attiva e passiva e gestione cassa)

✓ Dossier di commessa

La funzione responsabile della gestione di commessa crea, per singola commessa e/o cantiere, una raccolta di registrazione che documenti l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso.

Si rinvia al Manuale dei Sistemi di gestione §MISZ8, procedura P0-09 Processo Produttivo

5.2.4. Flussi informativi OdV

La funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di erogazione del servizio. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Il vertice aziendale informa l'Organismo di Vigilanza sullo stato delle principali riserve attive, dei contenziosi passivi con il Committente e degli eventuali lodi arbitrali.

Si rinvia alla procedura PRA-INF (Flussi informativi ODV)

5.3. Reati contrastati

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs 231/01);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1 D.Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs, 231/01);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/01).

5.4. Documenti attuativi

Codice Etico, Manuale dei Sistemi di gestione §MISZ8, P0-09 Processo Produttivo, PO-03 Contratto, PRA-AMM (fatturazione attiva e passiva e gestione cassa), PRA-INF (Flussi informativi ODV)

6. Processo amministrativo

Il processo amministrativo si applica alle attività di gestione societaria, redazione documenti amministrativi, redazione del bilancio, tenuta delle scritture contabili.

6.1. Funzioni coinvolte

Consiglio di Amministrazione (CDA), Direzione (DIR), Direzione Tecnico Operativa (DTO), Amministrazione (AMM), Oper. Contabile (OPC),

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

6.2. Protocolli di prevenzione

6.2.1. Gestione societaria

- ✓ **Nomina degli Amministratori**
La compagine societaria, al momento della nomina degli amministratori (Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico), ovvero del Direttore Generale, verifica che gli stessi possiedano adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali) almeno con riferimento ai reati da considerare di particolare gravità con riferimento alla funzione che sarebbero chiamati a svolgere.
Si rinvia al procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane) e alla procedura PRA-INT (conflitto di interessi)
- ✓ **Nomina del Collegio Sindacale**
La compagine societaria, nei casi in cui venga nominato il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa.
Si rinvia al procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane)
- ✓ **Certificazione del bilancio**
Nei casi in cui questo sia compatibile con le dimensioni dell'impresa, il vertice aziendale esamina l'opportunità di far certificare il bilancio dell'impresa e lascia debita registrazione della decisione.
Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione del bilancio di esercizio)
- ✓ **Omaggi**
Il vertice aziendale stabilisce il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice aziendale.
Per quanto riguarda gli omaggi consentiti, il vertice aziendale ha definito:
 - le tipologie, i limiti e le finalità degli omaggi consentiti;
 - la modalità con cui tracciare tali omaggi consentiti;
 - le modalità di rendicontazione degli omaggi effettuati, con indicazione del

beneficiario e dello scopo della spesa;
Si rinvia alla procedura PRA-OMG (sponsorizzazione e regolamento omaggi 231)

6.2.2. Redazione documenti amministrativi

✓ **Redazione dei documenti**

La funzione amministrativa responsabile verifica che il responsabile di funzione fornisca dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio (esempio SIL di commessa) e sottoscriva le informazioni trasmesse.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione del bilancio di esercizio)

✓ **Controllo dei documenti**

Il vertice aziendale verifica che, quando compatibile con le dimensioni aziendali, 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.

La funzione amministrativa responsabile garantisce comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato da una funzione diversa.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione del bilancio di esercizio)

6.2.3. Redazione del bilancio

✓ **Incarico al Revisore contabile o alla Società di revisione**

Il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'eventuale incarico al Revisore Contabile o alla Società di revisione, verifica che la stessa Società, o sue collegate, non svolgono incarichi di consulenza per l'impresa.

Si rinvia al procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane)

✓ **Gestione dei rapporti con il revisore contabile o la Società di revisione**

La funzione amministrativa preposta, nei confronti del Revisore Contabile o della Società di revisione e certificazione di bilancio, definisce:

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

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

✓ **La funzione amministrativa preposta controlla la documentazione redatta dal Revisore Contabile o dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.**

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

✓ **Poste valutative del bilancio**

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

Il vertice aziendale garantisce ai soci la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

✓ **Gestione contabile dei cespiti**

La funzione preposta verifica la corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante il raffronto dei dati con le evidenze contabili, la corretta rilevazione degli ammortamenti e il rispetto della procedura di dismissione ed eliminazione dei cespiti.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

✓ **Gestione contabilità magazzino**

La funzione preposta svolge periodiche attività di inventario e definizione di controlli e autorizzazioni circa le eventuali rettifiche inventariali derivanti e le conseguenti scritture contabili da effettuare, nonché definisce le modalità e i criteri di effettuazione delle attività periodiche di valorizzazione del magazzino e delle conseguenti rilevazioni in contabilità.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

6.2.4. Tenuta delle scritture contabili

Oneri per la sicurezza

La funzione preposta imputa i costi sostenuti in modo che sia possibile dare evidenza, per ciascun contratto, dei principali importi spesi, in particolar modo a fronte degli oneri per la sicurezza.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

6.2.5. Gestione delle imposte

✓ **Liquidazione delle imposte**

La funzione preposta effettua le verifiche:

- circa eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successiva analisi nel caso di scostamenti significativi;
- circa la correttezza e accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
- circa il corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto di imposta;
- circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- circa il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate;
- circa i fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito imponibile;
- circa la corretta contabilizzazione delle imposte;
- circa la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti di imposta

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

- ✓ Invio telematico delle dichiarazioni

La funzione preposta verifica:

- l'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- la formale sottoscrizione dei modelli dichiarativi/di versamento da parte dei soggetti aziendali abilitati;
- l'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

6.2.6. Dismissione dei cespiti

- ✓ Dismissione cespiti

La funzione preposta verifica preventivamente i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di dismissione del cespite

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

- ✓ Valutazione del cespite

La funzione preposta valuta la necessità di acquisire una perizia del cespite da dismettere.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

- ✓ Controlli sulle operazioni relative ai cespiti

La funzione preposta verifica la rispondenza tra la proposta di dismissione del cespiti autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

- ✓ Coinvolgimento funzioni aziendali

L'organo direttivo della società dispone che vengano coinvolte le competenti funzioni aziendali, sia in fase di definizione della proposta di dismissione del cespite, che delle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.

Si rinvia alla procedura PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)

6.2.7. Flussi informativi Odv

Flussi informativi verso l'OdV

La funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

La funzione preposta comunica immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità

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

Si rinvia alla procedura PRA-INF (Flussi informativi ODV)

6.3. Reati contrastati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01).

PRA-BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio), PRA-INF (Flussi informativi ODV), PRA-PERS (processo gestione risorse umane), PRA-INT (conflitto di interessi), PRA-OMG (sponsorizzazioni e regolamento omaggi 231)

7. Processo finanziario

Il processo finanziario - incluse le sponsorizzazioni - si applica alle attività di gestione delle risorse finanziarie e, in particolare alle attività di gestione della liquidità (tesoreria), acquisizione e gestione di finanziamenti, investimenti finanziari

7.1. Funzioni coinvolte

Direzione (DIR), Direzione Tecnico Operativa (DTO), Amministrazione (AMM), Addetto Amministrazione (AMM), Oper. Contabile (OPC), Responsabile Appalti

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

7.2. Protocolli di prevenzione

7.2.1. Gestione della liquidità (tesoreria)

- ✓ Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti
La funzione responsabile della gestione di tesoreria definisce e mantiene aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.
- ✓ Scadenario pagamenti
La funzione preposta registra ed aggiornare periodicamente lo scadenario analitico delle posizioni debitorie.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)
- ✓ Anagrafica fornitori
La funzione preposta verifica che in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, sia indicato con chiarezza il destinatario del pagamento e siano aggiornati e verificati i dati del fornitore.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)
- ✓ Anagrafica clienti
La funzione preposta verifica in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, che sia indicato con chiarezza l'esecutore del pagamento, verificando e aggiornando la posizione anagrafica del cliente.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)
- ✓ Operazioni di verifica dei pagamenti
La funzione preposta verifica costantemente l'efficienza e la regolarità delle

operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente ai pagamenti.

Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

✓ **Scadenario incassi**

La funzione preposta registra ed aggiorna periodicamente lo scadenario analitico delle posizioni creditorie e monitora le partite di credito scadute, la svalutazione dei crediti e l'eventuale stralcio.

Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

✓ **Documentazione giustificativa degli incassi**

La funzione preposta controlla, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

✓ **Operazioni di verifica degli incassi**

La funzione preposta accerta costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente agli incassi.

Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

✓ **Riconciliazioni bancarie**

La funzione preposta accerta che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie; tale attività viene svolta, compatibilmente con le dimensioni aziendali, da funzione diversa di chi ha operato sui conto correnti e di chi ha contabilizzato.

Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

✓ **Erogazioni a partiti o soggetti politici**

La funzione preposta accerta che eventuali erogazioni a partiti o soggetti politici avvengano con trasparenza e nel rispetto delle modalità consentite per legge. Di tali erogazioni viene sempre data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Si rinvia alla procedura PRA OMG (sponsorizzazioni e Regolamento omaggi 231)

✓ **Moneta o valori di bollo ricevuti in buona fede**

La funzione preposta assicura che non vengano utilizzati dall'impresa eventuale valuta o valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede e che del fatto sia data segnalazione alle autorità competenti.

Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della

cassa e flussi finanziari)

- ✓ Limitazioni all'uso del contante
La funzione preposta assicura che pagamenti ed incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal vertice aziendale non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore. Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)
- ✓ Flussi finanziari da e per l'estero
La funzione preposta deve assicurare un regime approfondito dei controlli sui flussi finanziari da e per l'estero.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)
- ✓ Trasferimento di fondi tra conti correnti di società dello stesso gruppo e tra conti correnti della medesima società
La funzione preposta individua, documenta e approva le esigenze del trasferimento e adotta sistemi di controllo e di autorizzazione idonee a definire i criteri e le modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi tra conti correnti della società dello stesso gruppo o della medesima società (si ritengono applicabili i controlli previsti per gli acquisti e le vendite anche se svolte tra le società dello stesso gruppo).
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

7.2.2. Acquisizione e gestione di finanziamenti

- ✓ Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine
Il vertice aziendale definisce preventivamente i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici. Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)
- ✓ Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine
Il vertice aziendale autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

7.2.3. Investimenti finanziari

- ✓ Definizione dell'investimento finanziario
Il vertice aziendale definisce gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

- ✓ **Autorizzazione all'investimento finanziario**
Il vertice aziendale autorizza gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

- ✓ **Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura**
La funzione preposta analizza i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza al vertice aziendale per l'assunzione delle decisioni in merito.
Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

- ✓ **Gestione dei finanziamenti a m/l termine**
La funzione preposta:
 - controlla le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;
 - controlla le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
 - verifica il corretto impiego delle fonti;
 - adotta idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

- ✓ **Gestione degli investimenti finanziari**
La funzione preposta:
 - adotta idonee scritture analitiche, contabili ed extra contabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
 - custodisce i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate;
 - gestisce, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.Si rinvia alla procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

7.2.4. Flussi informativi OdV

La funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario.

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

Si rinvia alla procedura PRA-INF (Flussi informativi ODV)

7.3. Reati contrastati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01).

7.4. Documenti attuativi

PRA-AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari), PRA-INF (Flussi informativi ODV), PRA-OMG (sponsorizzazioni e Regolamento omaggi 231)

8. Processo di gestione delle risorse umane

Il processo di gestione del personale si applica alle attività di selezione e assunzione, formazione, valutazione e gestione del personale.

8.1. Funzioni coinvolte

Direzione (DIR), Direzione tecnica Operativa (DTO), Responsabile risorse umane (RIS) Amministrazione personale (AMP), Ufficio Paghe (UPA), Coordinamento e Controllo Cantieri (CCA),

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

8.2. Protocolli di prevenzione

8.2.1. Selezione e assunzione del personale

- ✓ **Nomina del Responsabile per la selezione e assunzione del personale**
Il vertice aziendale decide se svolgere direttamente ovvero se conferire ad una funzione aziendale le diverse responsabilità relative alla selezione e all'assunzione del personale, e, nel secondo caso, lascia registrazione di tale decisione.
Si rinvia alla procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane_231)

- ✓ **Selezione del personale**
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta:
 - evitano di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del DLgs 231/2001;
- ✓ **nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposto del DLgs 231/2001 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evita di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato.**
Si rinvia alla procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane_231)

- ✓ **Discriminazioni nella selezione del personale**
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, non effettua o commissiona indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale. La selezione del personale non è influenzata da valutazioni discriminanti basate su razzismo e/o xenofobia.
Si rinvia al Codice etico

- ✓ **Regolarità del personale**
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta:
 - garantisce la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente operante in sede e nei cantieri, incluse le denunce INPS e INAIL;

- prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisisce l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'impresa l'impossibilità di tale estensione.

Si rinvia alla procedura PRA PERS (processo gestione risorse umane_231)

✓ **Controllo dell'attività dei lavoratori**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, non fa uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori. Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature siano richiesti da esigenze organizzative, produttive o di sicurezza, il loro utilizzo avviene nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

Si rinvia al Codice etico

8.2.2. Gestione risorse finanziarie

✓ **Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte**

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche modalità atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute, in coerenza con le buste paga;
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.(sussistenza e corrispondenza dei giustificativi);
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.);
- il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi.

Si rinvia alla procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane_231),

✓ **Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, evita il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse assicura il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere. L'attività viene svolta da una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi.

Si rinvia alla procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane_231) e al Regolamento trasferte

✓ **Gestione nota spese del personale**

Il vertice aziendale definisce la natura e la tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo, nonché le modalità di rendicontazione delle spese effettuate e le modalità di approvazione dei conseguenti rimborsi delle spese sostenute.

Si rinvia alla procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane_231)

8.2.3. Formazione del personale

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, organizza le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle

competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

Manuale sistemi di gestione §MISZ7 e alla procedura PO18 Formazione e Comunicazione

8.2.4. Valutazione del personale

✓ **Avanzamenti di carriera e retribuzioni**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta:

- decide 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;
- stabilisce le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato;
- in caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi, verifica che tali obiettivi siano effettivamente raggiungibili, noti ed accettati dal personale interessato.

Si rinvia alla procedura PRA-PERS (processo gestione risorse umane_231)

✓ **Verifica periodica delle competenze**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, verifica periodicamente:

- il possesso delle competenze richieste dalla legge e dal Ccnl di riferimento per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, addetti prevenzione incendi e primo soccorso);
- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio;
- l'adempimento degli obblighi di informazione al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività;
- l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

Si rinvia al Manuale dei sistemi di gestione §MISZ7, §MISZ5, mansionario, procedura PRA-AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari)

✓ **Rispetto del Codice Etico e della norma SA8000**

È vietato esercitare su qualsiasi persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà, ossia: ridurre o mantenere una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. Tale pratica può essere attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Si rinvia al Codice Etico e al Sistema di gestione SA 8000

8.2.5. Flussi informativi all'OdV

La funzione preposta informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane.

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

Il responsabile delle Risorse Umane predispone periodicamente per la Direzione Aziendale e per l'OdV una relazione riepilogativa che dia evidenza del rispetto, della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie. L'eventuale certificazione SA 8000 è da considerare equivalente a questo protocollo preventivo.

Si rinvia alla procedura PRA-INF (Flussi informativi ODV) e alla certificazione SA 8000

8.3. Reati contrastati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01).

8.4. Documenti attuativi

Codice etico, Manuale dei sistemi di gestione §MISZ7, §MISZ5, Mansionario, PRA-PERS (processo gestione risorse umane_231), PRA AMM (fatturazione attiva e passiva, gestione della cassa e flussi finanziari), PRA INF (Flussi informativi ODV), PO-18 Formazione e Comunicazione, Documenti del sistema di gestione SA 8000, Regolamento trasferte

9. Processo di gestione dei sistemi informativi

Il processo di gestione dei sistemi informativi si applica alle attività di utilizzo degli strumenti informatici.

9.1. Funzioni coinvolte

Direzione (DIR), Direzione Tecnico Operativa (DTO),

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

9.2. Protocolli di prevenzione

9.2.1. Controlli di legittimità

- ✓ Accesso ai sistemi informativi della PA
La funzione responsabile controlla l'utilizzo delle password di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione legittimamente possedute dal personale dell'impresa nel quadro di contratti stipulati con la stessa Pubblica Amministrazione. Si rinvia alla procedura Po 05 Documenti e al Disciplinare Tecnico Privacy
- ✓ Utilizzo degli strumenti informatici
E' vietata a tutto il personale la detenzione di materiale pornografico e l'utilizzazione degli strumenti aziendali per la pornografia virtuale che coinvolge minori. Si rinvia alla procedura Po 05 Documenti e al Disciplinare Tecnico Privacy
- ✓ Impegno di riservatezza
Il personale che entra in contatto con dati di soggetti terzi si impegna alla riservatezza degli stessi. Si rinvia alla procedura interna e al Manuale dei Sistemi di gestione dei dati personali

9.2.2. Flussi informativi Odv

La funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi. La funzione preposta comunica immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Si rinvia alla procedura 8 PRA-INF (Flussi informativi ODV)

9.3. Reati contrastati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode

informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.lgs. 231/01);

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/01);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01).

9.4. Documenti attuativi

PRA-INF (Flussi informativi ODV), PO-05 Documenti, Disciplinare Tecnico Privacy, Manuale dei sistemi di gestione dei dati personali.

10. Processo di gestione della sicurezza

Il processo di gestione per la sicurezza - incluso DVR ed emergenze – si applica alle attività di definizione delle responsabilità per la sicurezza, valutazione dei rischi salute e sicurezza, oneri per la sicurezza, controllo degli adempimenti legislativi e controllo operativo per la sicurezza.

10.1. Funzioni coinvolte

Direzione (DIR); Direzione Tecnico Operativa (DTO), Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP; Preposti, Coordinamento e controllo cantieri (CCA); Pianificazione e Controllo produzione; Addetto sistema RSGSL; RSGQ-RSGA

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

10.2. Protocolli di prevenzione

10.2.1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza

✓ Predisposizione del DVR

Il Datore di lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del DLgs 81/2008.

Si rinvia al DVR e alla procedura di valutazione rischi ISO 45001

✓ Conferimento nomine e deleghe

Il Datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) oltre alla predisposizione del DVR:

- adempiere agli obblighi previsti dal DLgs 81/2008 e non delegati;
- nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del DLgs 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso DLgs ed ottenendo accettazione della nomina;
- attribuisce al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi;
- nomina per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, incaricato della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- attribuisce al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa e comunicandone il nominativo al committente.

Si rinvia al sistema gestione sicurezza ISO 45001

✓ Controllo dei soggetti delegati

Il Datore di lavoro verifica l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e

preposti.

Si rinvia al sistema gestione sicurezza ISO 45001

✓ **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione adempie a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o in impianti di produzione fissi; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

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

Si rinvia al sistema gestione sicurezza ISO 45001

✓ **Direzione Tecnica Operativa (DTO)/ Pianificazione e controllo produzione:**

- Adempie a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere.
- Rendiconta le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso Preposti.

Si rinvia al sistema gestione sicurezza ISO 45001

✓ **Responsabili zona/appalto**

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

- attua le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico;
- evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- vigila sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;
- vigila sull'efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

Si rinvia al sistema gestione sicurezza ISO 45001

10.2.2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza

✓ **Adeguamento del DVR**

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, adegua periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa – DVR correlati alle attività che vengono svolte in sede e presso tutti i luoghi di lavoro; opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Si rinvia alla procedura di valutazione rischi ISO 45001

- ✓ **Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili**
DTO/PEC, nell'ambito delle deleghe ricevute:
 - analizza ed accetta il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso;
 - predisporre e fa 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;
 - rende sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;
 - richiede prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte dei subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.Si rinvia alla procedura di valutazione rischi ISO 45001

10.2.3. Oneri per la sicurezza

- ✓ **Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC**
In fase di analisi del PSC il DTO/PCP provvede anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze. Tali oneri comprendono, ai sensi del DLgs 81/2008:
 - gli apprestamenti previsti dal PSC;
 - le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti;
 - i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere;
 - le eventuali procedure speciali per la sicurezza;
 - i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese. È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC.Si rinvia alla procedura di valutazione rischi ISO 45001

- ✓ **Altri oneri per la sicurezza**
Gli oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC non includono gli oneri specifici per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte degli oneri generali.
Tali ulteriori costi per la sicurezza includono tipicamente i dispositivi di protezione individuale – DPI, l'informazione e la formazione del personale in tema di sicurezza, i costi di sorveglianza sanitaria. È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS.

Si rinvia alla procedura di valutazione rischi ISO 45001

10.2.4. Controllo operativo per la sicurezza

Il Datore di lavoro verifica che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- 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 e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – 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.

Si rinvia al sistema di gestione sicurezza ISO 45001

✓ Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri

Il DTO/PEC , con il supporto operativo del Preposto, vigila sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantisce 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 DLgs 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;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

Si rinvia al sistema di gestione sicurezza ISO 45001

10.2.5. Controllo degli adempimenti legislativi

All'interno dell'organizzazione di impresa è stata identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

Si rinvia alla procedura Po 05 Documenti e alla procedura Po 19 Sorveglianza e controlli

10.2.6. Flussi informativi verso l'OdV

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP) informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza. La funzione preposta comunica immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Si rinvia alla procedura 8 PRA-INF (Flussi informativi ODV)

10.3. Reati contrastati:

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/01);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01).

10.4. Documenti attuativi

DVR, Documenti del sistema di gestione ISO 45001, PRA-INF (Flussi informativi ODV), procedura Po 05 Documenti, procedura Po 19 Sorveglianza e controlli

11. Processo di gestione ambientale

Il processo di gestione ambientale – inclusa l’analisi ambientale e le emergenze - si applica all’analisi degli impatti ambientali, alla gestione dei rifiuti, al controllo operativo per l’ambiente.

11.1. Funzioni coinvolte

CDA (Consiglio di Amministrazione), Rappresentante della Direzione per il Sistema Integrati (RSGI); Responsabile Sistemi Qualità e Ambiente (RSGA), Coordinamento e controllo cantieri (CCA); Pianificazione e Controllo cantieri (PEC),

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, CSG FACILITY Società Cooperativa ha implementato il seguente sistema di prevenzione.

11.2. Protocolli di prevenzione

11.2.1. Definizione per le responsabilità per l’ambiente

✓ **Compiti del datore di lavoro in ambito ambientale**

Il datore di lavoro:

- attribuisce al Responsabile di Stabilimento specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili allo stabilimento, ottenendo accettazione della stessa;
- nomina 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;
- attribuisce al DTO specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;
- vigila sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati.

Il datore di lavoro verifica l’adempimento degli obblighi delegati ai DTO.

Si rinvia al sistema di gestione ISO 14001

✓ **Responsabile di zona/appalto**

Il Responsabile di zona/appalto, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale:

- attua le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Datore di Lavoro;
- evidenzia eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- vigila sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- vigila sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

Si rinvia al sistema di gestione ISO 14001

11.2.2. Analisi degli impatti ambientali

✓ Rischi ambientali

Il Datore di lavoro predispone o fa predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (aziende che installano, gestiscono o effettuano manutenzione di impianti di condizionamento) 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 definito Analisi Ambientale Iniziale – AAI L'analisi deve essere aggiornata in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

Si rinvia al sistema di gestione ISO 14001

✓ Rischi ambientali

Il Datore di lavoro predispone o fa predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (aziende che installano, gestiscono o effettuano manutenzione di impianti di condizionamento) 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 in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

Si rinvia al sistema di gestione ISO 14001

11.2.3. Controllo operativo per l'ambiente

✓ Eventuale attività di raccolta, stoccaggio e trasporto di rifiuti

Il vertice aziendale o la figura specificamente delegata, nel caso in cui l'impresa svolga in proprio attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale trattamento dei rifiuti a supporto della propria attività di costruzione garantisce che:

- vengano acquisite e rinnovate periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa;
- venga rispettata tutta la legislazione e la normativa in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa.

Si rinvia al sistema di gestione ISO 14001

- ✓ Il sistema gestionale per l'ambiente in sede e sui cantieri
Il Responsabile ambientale dell'impresa garantisce che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e sui cantieri 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 periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia.
- Si rinvia al sistema di gestione ISO 14001

11.2.4. Controllo degli adeguamenti legislativi

All'interno dell'organizzazione di impresa è stata identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui ai precedenti protocolli.
Si rinvia alla procedura Po 05 Documenti e alla Po 19 Sorveglianza e controlli

11.2.5. Flussi informativi all'Odv

La funzione preposta all'ambiente informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

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

Si rinvia alla procedura PRA-INF (Flussi informativi ODV)

11.3. Reati contrastati:

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/01);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01).

11.4. Documenti attuativi

Documenti del sistema di gestione ISO 14001, procedura PRA-INF (Flussi informativi ODV), procedura Po 05 Documenti, procedura Po 19 Sorveglianza e controlli

12. Riepilogo dei documenti richiamati

- Codice etico
- Mappa dei processi a rischio ex D.LGS. 231/2001
- Manuale sistemi di gestione integrato SG
- Manuale Anti-Corruzione ISO 37001
- documentazione dei sistemi di gestione ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, SA8000
- procedura Po 03 Contratto
- procedura Po 05 Documenti
- procedura Po 06 Gestione approvvigionamenti e qualifica fornitori
- procedura Regolamento trasferte
- procedura P0 09 Processo Produttivo
- procedura P0 18 Formazione e Comunicazione
- procedura Po 19 Sorveglianza e Controlli
- procedura PRA APPR (Approvvigionamenti)
- procedura PRA AMM (fatturazione attiva e passiva e gestione cassa e flussi finanziari)
- procedura PRA COMM (processo commerciale)
- Procedura PRA BIL (redazione ed approvazione bilancio di esercizio)
- procedura PRA OMG (sponsorizzazioni e Regolamento omaggi_231)
- procedura PRA PERS (processo gestione risorse umane)
- procedura PRA INF (Flussi informativi ODV)
- procedura PRA INT (conflitto di interessi)
- Procedura PRA PUBB (Gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici)
- Disciplinare Tecnico Privacy
- Manuale del sistema di gestione dei dati personali
- Sistema disciplinare
- Mansionario