



ATF studio

ALLEGATO

MANUALE SISTEMA GEST. QUALITÀ

ALL. 2 Sez. 05

Rev. 5

Data 18/04/19

Pag. 1 di 1

ORGANIGRAMMA

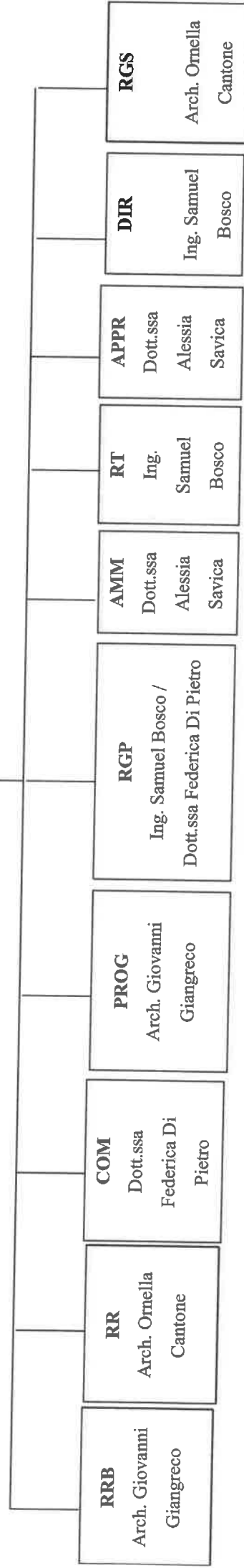
ATF STUDIO

Consiglio di Amministrazione
Presidente: Ornella Maria Gaia Cantone
Consigliere: Samuel Bosco
Consigliere: Federica Maria Di Pietro

Consulente SGQ
Dott. Filippo Giuffrida

RGQ
Ing. Samuel Bosco

SEGRETERIA
Dott.ssa
Alessia Savica



ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 02 - 231	PO – 02 – GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

INDICE

1. **Scopo e campo di applicazione**
2. **Definizioni e sigle**
3. **Funzioni interessate**
4. **Riferimenti normativi e/o documentali**
5. **Modalità operative**
6. **Diffusione e formazione**
7. **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**
8. **Responsabilità di gestione del protocollo**
9. **Allegati**

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente protocollo è il rispetto del D.Lgs. 231/2001 relativamente alla prevenzione della commissione dei reati presupposto indicati come segue:

Art. 25 “Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione” ossia “Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione”: Art. 317 c.p.; Art. 318 c.p.; Art. 319 co.1 e 2 c.p.; Art. 319-quater c.p.; Art. 319-bis c.p.; Art. 320 c.p.; Art. 321 c.p.; Art. 322 co.1 e 3 c.p.; Art. 322 co.2 e 4 c.p.; Art. 322-bis c.p.

Il presente protocollo definisce le modalità di rapporto di **ATF SOC. COOP.** (di seguito anche Società) con i Pubblici Ufficiali (PU, ai sensi dell’Art. 357 c.p.) e gli Incaricati di Pubblico Servizio (IPS, ai sensi dell’Art. 358 c.p.) sia in Italia che all’estero coerentemente con quanto previsto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, di seguito MODELLO, adottato dalla Società.

Il presente protocollo definisce ruoli, responsabilità operative, principi di controllo e comportamenti cui le funzioni responsabili devono attenersi nella gestione delle verifiche ispettive, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto, ossia in tutti i quei casi in cui si presenti presso la sede della Società un Funzionario di un Ente appartenente alla Pubblica Amministrazione (P.A.) per accertamenti e verifiche ispettive.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integrerà con eventuali ulteriori normative interne specifiche che tengano conto delle singole specificità.

2. Definizioni e sigle

PU - Pubblico Ufficiale (Art. 357 c.p.): chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi;

IPS - Incaricato di Pubblico Servizio (Art. 358 c.p.): colui il quale, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 02 - 231	PO – 02 – GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale;

P.A.: Pubblica Amministrazione;

Funzionario Pubblico: membro della Pubblica Amministrazione, PU e IPS;

Responsabile di Area: figura operativa che dirige area aziendale caratterizzata da specifici processi;

Direzione societaria : Consiglio di Amministrazione (CdA).

3. Funzioni interessate

A tutte le funzioni aziendali presentate di seguito è richiesto il rispetto del presente protocollo:

RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione);

DIR Direzione

RAMM Responsabile Amministrazione

RRB Responsabile Ricerca Bandi

RGQ Responsabile del Sistema di gestione per la Qualità

RPROG Responsabile Progettazione

RCOMM Responsabile Commerciale

RAPV Responsabile Approvvigionamenti (e gestione fornitori)

RRU Responsabile Risorse Umane

RT Responsabile Tecnico

COORD Coordinatore Progetto.

4. Riferimenti normativi e/o documentali

D.Lgs. 231/01 e s.m.i. : “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;

MODELLO: Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [MO231];

PO-02-MR.01: Modulo di registrazione delle presenze durante gli incontri con PU e IPS;

PO-02-MR.02: Verbale ad uso interno per gli incontri con PU e IPS;

PO-02-MR.03: Delega ad uso interno per gli incontri con PU e IPS.

5. Modalità operative

5.1. Generalità

La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici, ossia i Pubblici Ufficiali (PU) e gli Incaricati di Pubblico Servizio (IPS), in occasione di visite ispettive e accertamenti presso la sede della Società, prevede per i Responsabili di Area specifiche indicazioni comportamentali.

Tali rapporti con i Funzionari Pubblici si articolano nelle seguenti fasi di accoglimento, accertamento e verbalizzazione.

Fase di accoglimento:

La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede una chiara identificazione del visitatore nonché la formalizzazione delle informazioni preliminari ricevute.

Il Responsabile di Area, o il soggetto formalmente delegato, è l'unico autorizzato a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'Area di propria competenza.

Fase di accertamento

Il Responsabile di Area, o il soggetto delegato, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 02 - 231	PO - 02 - GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

Durante la fase di accertamento e/o ispezione, il Responsabile di Area mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

Fase di verbalizzazione

Al termine dell'accertamento, il Responsabile di Area assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento e di eventuale prescrizione, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dal Funzionario sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea, sotto qualsiasi profilo, il Responsabile di Area valuta, assieme alla Direzione societaria, l'opportunità di fare inserire nel verbale del Funzionario Pubblico, proprie osservazioni e/o riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, la Direzione societaria o un suo delegato firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico e ne tiene copia in archivio.

In caso di prescrizioni, il Responsabile di Area, informa l'Organismo di Vigilanza mettendo a disposizione copia del verbale.

Attività di controllo

Livelli autorizzativi

I rapporti con i Pubblici Ufficiali (PU) e gli Incaricati di Pubblico Servizio (IPS) sono intrattenuti dal Responsabile di Area di riferimento o da soggetti opportunamente incaricati (si vedano *Tabella 1A e 1B*).

Tale incarico è formalizzato attraverso una lettera di delega, firmata da chi è Responsabile secondo il sistema di poteri e deleghe in essere nella Società: si utilizza il modulo di registrazione "Delega ad uso interno per gli incontri con PU e IPS" [PO-02-MR.02], da inviare e archiviare alla funzione HR.

Il Responsabile dell'Area aziendale interessata dalla visita ispettiva, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, ha il compito di individuare le risorse umane deputate a gestire i rapporti con i PU e gli IPS durante la loro permanenza presso l'Azienda nel corso delle diverse fasi (accoglimento, accertamento e verbalizzazione).

Il suddetto Responsabile ha il compito di informare tempestivamente la Direzione della visita ispettiva in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dal PU o IPS.

Sono riportati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni esempi di rapporto con PU e IPS:

Pubblico Ufficiale - PU	Rapporto	Responsabile di Area
Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro - SPreSAL - ASL; INAIL (ex ISPESL); Vigili del Fuoco	Ispezioni in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro	RSPP;
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente - ARPA	Ispezioni in materia di tutela dell'ambiente (gestione rifiuti, acque smaltimento reflue, emissioni in atmosfera, autorizzazioni ambientali)	RSPP; SGA;
Guardia di Finanza - GdF; Agenzia delle Entrate; Agenzia delle Dogane; Ufficio Tecnico di Finanza (UTF)	Ispezioni in materia fiscale in particolare per la verificare degli adempimenti previsti dalla normativa tributaria vigente	RCOMM;
Forze di Polizia (Polizia di Stato, Carabinieri, Nucleo Operativo Ecologico - NOE, Nuclei	Ispezioni in attività di lotta al crimine e tutela dell'ordine pubblico	RAMM;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 02 - 231	PO – 02 – GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

Antisofisticazioni e Sanità - NAS, ...)	Ispezioni in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro e igiene dei prodotti alimentari	RSPP
Autorità Garante della Privacy	Ispez. e accertamenti in materia di protezione dei dati personali	RAMM;
INPS; INAIL	Ispez. volte ad accertare la regolarità contributiva ed assicurativa	RAMM
Ispettorato del Lavoro	Ispezioni in materia di rapporti di lavoro e dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali (D.Lgs. 124/2004)	RAMM
Enti pubblici locali (Regione, Provincia, Comune; tecnici e periti degli Organi centrali e periferici dello Stato); Ufficio Territoriale di Governo o anche Prefettura (UTG)	Incontri programmatici e visite ispettive nell'ambito delle attività inerenti le pratiche di autorizzazione ambientali, le concessioni edilizie, le pratiche catastali e i diversi provvedimenti autorizzativi o abilitativi emessi dagli Enti	RSPP RCOMM RRB RAMM; SGA;
Direttore dei lavori di opere pubbliche	Rapporti fra Azienda e soggetti affidatari di lavori pubblici (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	RAMM;
Curatore fallimentare / concordato preventivo	Amministrazione del patrimonio fallimentare (D.Lgs. 5/2006)	AMU RCOMM RRB RAMM
<i>Tabella 1A</i>		

Incaricato di Pubblico Servizio - IPS	Rapporto	Responsabile di Area
Aziende speciali (ex Art. 114-D.Lgs. 267/2000) o enti strumentali della società locale e da esso approvati	Incontri programmatici e visite ispettive in relazione allo svolgimento delle attività di servizio affidate all'Azienda speciale	RSPP; SGA;

Tabella 1B

Tracciabilità del processo

Nei casi in cui è previsto un immediato rilascio di un verbale di accertamento da parte del PU o IPS, il Responsabile dell'Area interessata dalla visita ispettiva, o chi opportunamente delegato, partecipa alla stesura del verbale suddetto, firmandolo per presa visione e riservandosi la possibilità di eventuali controdeduzioni alle prescrizioni eventualmente ivi indicate come specificato nel precedente paragrafo (5.2.1. Livelli autorizzativi).

Il Responsabile di Area invia copia del suddetto verbale, e suoi eventuali allegati, alla Direzione.

Qualora non sia previsto il rilascio immediato di un verbale, il Responsabile di Area provvede alla redazione di un'opportuna nota di sintesi dell'accertamento effettuato, allegandolo al modulo di registrazione delle presenze [PO-02-MR.01 - Modulo di registrazione delle presenze durante gli incontri con PU e IPS].

Tale nota di sintesi è redatta sul Modulo di Registrazione "Verbale ad uso interno per gli incontri con PU e IPS" [PO-02-MR.02] che raccoglie, tra l'altro, informazioni dettagliate sulla documentazione richiesta e fornita nonché quella eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile o non dovuta.

Tale verbale deve essere siglato dal personale incaricato dell'incontro e, per validazione, dal Responsabile di Area. L'Archiviazione del Verbale ad uso interno è a cura del Responsabile di Area, copia va inviata ad HR.

L'archiviazione della suddetta documentazione è a cura del Responsabile di Area, che è inoltre garante dell'invio al PU o IPS della documentazione richiesta.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 02 - 231	PO – 02 – GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

Principi di comportamento

Le modalità di rapporto fra il personale aziendale e Pubblici Ufficiali - PU o Incaricati di Pubblico Servizio - IPS devono essere caratterizzate dalla massima trasparenza ed onestà.

Con il presente protocollo si richiede espressamente al personale aziendale o a chiunque agisca per conto della stessa (in qualità di dipendente, collaboratore o consulente) di non porre in essere alcun tentativo per influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, ossia la Pubblica Amministrazione (PA), al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo e/o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il personale aziendale non deve dare seguito in nessun caso ad un qualunque tentativo di concussione da parte di un PU o di un IPS: il personale aziendale è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza un tale tentativo di cui possa essere destinatario o di cui possa venire a conoscenza.

A conclusione degli incontri si richiede ai presenti di apporre la propria sigla (relativamente alla funzione ricoperta nell'area interessata), il proprio cognome e firma sul modulo predisposto [PO-02- MR.01] al fine di formalizzare la loro contemporanea e ininterrotta presenza.

Tale modulo è compilato dai partecipanti agli incontri e consegnato per firma e archiviazione al Responsabile di Area.

Diffusione e formazione

Al fine di garantire l'efficacia del MODELLO, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo e un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni. La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *e-mail*. Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e in particolare presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di info-formazione è oggetto di una opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento; sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione dei reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'efficacia dell'info-formazione viene effettuata, dopo un certo periodo dall'esecuzione dell'attività, da parte dei Responsabili di Area, nonché da parte dell'Organo Amministrativo e analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale dell'efficacia del MODELLO.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 02 - 231	PO – 02 – GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

Il personale aziendale coinvolto nei rapporti con PU e IPS, è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) qualsiasi eccezione comportamentale (deviazione dai comportamenti corretti) o qualsiasi evento inusuale che possa presentarsi, indicando le ragioni delle difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica, di seguito presentata, raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'Organismo di Vigilanza"; "Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Fra le possibili azioni richieste abbiamo:

Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;

Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione che può essere richiesta in ogni momento; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

7.1. Tabella sinottica dei flussi informativi verso l'OdV

Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto	Informazioni per l'Organismo di Vigilanza	Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV	Azione / Periodicità
Gestione dei rapporti con PU e IPS	Moduli di registrazione delle presenze durante gli incontri con PU e IPS [PO-02-MR.01]; Verbali di accertamento e di eventuale prescrizione rilasciati da PU e IPS; Evidenza oggettiva della diffusione del Codice Etico.	RSPP; RCOMM RRB RAMM	Predisposizione e / a richiesta
Gestione della formazione sul protocollo specifico	Registrazione della formazione sullo specifico protocollo e successivamente della verifica dell'efficacia della stessa	RCOMM RRB RAMM	Predisposizione e / a richiesta

8. Responsabilità di gestione del protocollo L'autorizzazione all'emissione del protocollo è a cura di HR.

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CdA e comunicata all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001 e s.m.i.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 02 - 231	PO - 02 - GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

La diffusione del protocollo è a cura di HR. L'archiviazione del protocollo è a cura di Quality (Q)

I moduli previsti e gli allegati al presente protocollo, quando debitamente compilati, nonché l'ulteriore documentazione a supporto, comprese le comunicazioni via e-mail, attestanti le caratteristiche, le motivazioni delle attività compiute (incontri con rappresentanti della P.A. e/o visite ispettive) ed identificativa dei soggetti a vario titolo coinvolti, sono archiviati presso la funzione nell'ambito della quale viene intrattenuto o gestito il rapporto con la Pubblica Amministrazione.

9. Allegati

PO-02-MR.01 - Modulo di registrazione delle presenze durante gli incontri con PU e IPS.

Tipologia PU / IPS	Argomento dell'incontro con PU / IPS	SOCIETA'						DATA / ORA		
		FUNZIONE RESPONSABILE			FUNZIONE TESTIMONE					
		SIGLA	COGNOME	FIRMA	SIGLA	COGNOME	FIRMA			
									INGRESSO	
									USCITA	
Pubblico Ufficiale (PU) / Incaricato di Pubblico Servizio (IPS)										
		Titolo COGNOME Nome				FIRMA		DATA / ORA		

N.B.

Le modalità di rapporto della Società con i Pubblici Ufficiali (PU) e gli Incaricati di Pubblico Servizio (IPS) devono essere caratterizzate dalla massima trasparenza ed onestà e si richiede che gli incontri avvengano sempre alla presenza contemporanea e ininterrotta di due rappresentanti della Società: la partecipazione alle diverse tipologie di incontri, indicati nelle tabelle presentate nella PO -02 "Gestione rapporti con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio", prevede la presenza di un responsabile di funzione, fra quelle lì indicate, e di un testimone che può anche ricoprire una funzione non lì indicata.

Durante gli incontri si richiede ai presenti di apporre la propria sigla (relativamente alla funzione ricoperta), il proprio cognome e firma sul presente modulo predisposto al fine di formalizzare la loro contemporanea e ininterrotta presenza (in ingresso e uscita).

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 02 - 231	PO – 02 – GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

PO-02-MR.02 - Verbale ad uso interno per gli incontri con PU e IPS.

Ente di Controllo intervenuto	
Generalità ispettori	
Area ispezionata	
Motivo dell'ispezione	
Responsabile di Area aziendale	
Delegato / incaricato (accompagnatore)	
Data e durata della visita	
Soggetti intervistati (<i>campo eventuale</i>)	
Luoghi/apparecchiature/impianti ispezionati (<i>campo eventuale</i>)	
Non Conformità rilevate	
Prescrizioni e relative tempistiche da rispettare	
Sanzioni comminate (<i>campo eventuale</i>)	
Piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni	
Documentazione consegnata nel corso della verifica	
Elenco dei documenti richiesti non consegnati	
Eventuali commenti	

DELEGATO / INCARICATO	RESPONSABILE DI AREA
Nominativo:	Nominativo:
Firma:	Firma per validazione:

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 02 - 231	PO – 02 – GESTIONE RAPPORTI CON PU E IPS	REV. 00.00.2018

PO-02-MR.03 - Delega ad uso interno per gli incontri con PU e IPS.

Tipologia Funzionario Pubblico:	
Motivo dell'incontro:	

Ruolo del Delegato:	
Nominativo del Responsabile di Area:	

DELEGATO	DELEGANTE
Nominativo:	Nominativo:
Firma per accettazione:	Firma:

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 03 - 231	PO - 03 - GESTIONE VENDITA PRODOTTI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

INDICE

1. **Scopo**
2. **Generalità**
3. **Esame nelle attività commerciale**
4. **Esame delle richieste di offerta**
5. **Emissione dell'offerta**
6. **Riesame del contratto**
7. **Modifiche al contratto**
8. **Ricevimento richiesta verbale da parte del cliente**
9. **Comunicazione con il cliente**
10. **Archiviazione**
11. **Diffusione e formazione**
12. **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**
13. **Responsabilità di gestione del protocollo**

1. Scopo

Lo scopo del presente protocollo è quello di garantire la conformità alle disposizioni del D.lgs. n. 231/2001 nell'ambito delle attività dei processi relativi al Cliente, i prodotti, i servizi e la qualità prevista.

2. Generalità

L'oggetto dei lavori e servizi è definito in modo certo, allo scopo di agevolare il processo di produzione nella definizione delle sue specifiche, garantendo la conformità al dettato normativo. Conseguentemente per assicurarsi che ogni aspetto sia attentamente considerato l'Azienda ha predisposto procedure che regolano il processo commerciale.

Così ogni provvedimento organizzativo che riguarda le attività lavorative da attuare è tale che i procedimenti adottati corrispondano ai dati contrattuali.

3. Esame nelle attività commerciale

I documenti d'ordine sono esaminati dalle funzioni interessate in relazione a tutti gli aspetti che hanno influenza sulla qualità del prodotto.

L'obiettivo dell'esame è assicurarsi i requisiti del prodotto siano definiti; in particolare:

1. i requisiti tecnico qualitativi e le specifiche del Cliente siano opportunamente definiti e documentati;
2. siano stabiliti e concordati i requisiti non precisati dal cliente, ma necessari per l'uso specificato ;
3. siano individuati i requisiti cogenti applicabili al prodotto;
4. siano individuati ogni altro requisito aggiuntivo;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 03 - 231	PO – 03 – GESTIONE VENDITA PRODOTTI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

5. eventuali scostamenti da quanto indicato in offerta siano evidenziati e risolti;
6. l'Azienda sia in grado di fornire quanto previsto;
7. individuare la necessità per l'organizzazione interna di:
 - emissioni di procedure/istruzioni specifiche;
 - addestramento del personale;
 - disponibilità di attrezzatura idonea;
 - rispetto dei principi di sicurezza;
 - rispetto delle norme cogenti applicabili.

L'organizzazione emette offerte a seguito di apposita richiesta di offerta.

Le richieste di offerte pervenute in azienda vengono esaminate per verificarne la fattibilità e l'aspetto tecnico commerciale.

Per ogni singola richiesta d'offerta viene emessa ed approvata una specifica offerta.

In fase di elaborazione offerta RPROG/RRU/RCOMM/RAMM:

- esaminano la congruenza e la completezza dei dati sulla Richiesta Offerta del cliente;
- esaminano la fattibilità della commessa stessa;
- effettuano le considerazioni di carattere economico;
 - evidenziano la registrazione di tale riesame ponendo la firma in calce alla Distinta Base e alla Analisi Offerta.

Le attività di esame delle offerte sono registrate.

Se potenzialmente nel corso delle attività lavorative i lavori sono necessarie delle varianti sarà necessario ripetere le valutazioni di fattibilità.

Tutte le registrazioni attestanti l'avvenuta effettuazione delle attività di esame, così come espresso in precedenza, sono archiviate.

Vengono di seguito elencate le modalità operative per la gestione del riesame del contratto.

4. Esame delle richieste di offerta

Le richieste di offerta pervengono a:

AMU - Amministratore Unico

RRU – RESPONSABILE RISORSE UMANE

RCOMM – RESPONSABILE COMMERCIALE

RPROG – RESPONSABILE PROGETTO

Il Responsabile Commerciale intesta il modulo “Analisi Offerte” con l'indicazione di:

- Ente/Soggetto Richiedente;
- N° richiesta offerta e data;
- tempi di risposta richiesti;
- lingua da usare;
- valuta da applicare.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 03 - 231	PO – 03 – GESTIONE VENDITA PRODOTTI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

Il modulo Analisi Offerte viene inoltrato a RPROG/RCOMM/RRU, unitamente alla richiesta di offerta, per la compilazione della parte di sua competenza.

Le modalità seguite per l'esame delle richieste di offerta sono differenti in funzione dell'oggetto della richiesta:

Richiesta di collaborazione afferente l'offerta formativa

RPROG/RCOMM/RRU provvedono a controllare nella documentazione relativa all'offerta formativa se la richiesta è formulata correttamente e se il richiedente possiede i requisiti necessari o richiesti. In caso di incertezze e/o difficoltà RPROG/RCOMM/RRU sottopongono il problema a AMU che propone al Richiedente soluzioni alternative e ne attende autorizzazione. La corrispondenza intercorsa con il Richiedente è registrata sul modulo Analisi Offerte e copia è allegata alla documentazione di offerta.

Risolta ogni incertezza, RPROG/RCOMM/RRU compilano la distinta base con l'indicazione analitica di quanto offerto e provvede alla valutazione economica in base al listino prezzi in vigore.

5. Emissione dell'offerta

AMU, ottenuta la documentazione da RPROG/RCOMM/RRU/RCOORD, deve analizzare dettagliatamente le caratteristiche tecniche dell'offerta al fine di accertare per ogni singola fase i seguenti fattori:

- di conoscere in modo esauriente le esigenze/richieste del Cliente;
- esame specifiche del prodotto/servizio;
- esame condizioni generali di fornitura;
- di individuare i requisiti non precisati dal cliente, ma necessari per l'uso specificato;
- di individuare i requisiti cogenti applicabili relativi ai prodotti;
- di individuare ogni altro requisito aggiuntivo stabilito dall'organizzazione stessa;
- di conoscere/esaminare i criteri di conduzione della commessa:
- fattibilità economica;
- di individuare ogni indicazione relativa a fattori di criticità che possono variare le risultanze della fornitura;
- che le capacità tecnico/logistiche dell'azienda siano sufficienti per realizzare quanto richiesto nei tempi e nei modi richiesti;
- fattibilità produttiva (tempi, e attrezzature necessarie);
- disponibilità delle risorse;
- verifica della completezza dei dati;
- esame della tipologia di lavori;
- esame delle risorse (uomini, mezzi e strumenti) necessarie;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 03 - 231	PO - 03 - GESTIONE VENDITA PRODOTTI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

AMU, valutati tutti gli elementi dell'offerta, provvede ad incaricare RPROG/RCOMM/RRU/RCOORD della redazione dell'offerta e successivamente ne riconrolla la completezza della documentazione e verifica:

- che le diverse voci presenti sull'offerta siano chiaramente definite e documentate;
- presenza esplicita di tutti i parametri necessari per la definizione degli accordi di fornitura.

AMU infine appone la data e la firma sull'offerta e la invia al cliente.

L'apposizione della firma di AMU in calce all'offerta è da considerarsi come registrazione del riesame.

Tutte le offerte sono registrate nel "Registro Offerte" che contiene:

N° progressivo dell'offerta;

data di emissione;

Richiedente;

referimenti alla richiesta di offerta;

la tipologia della fornitura;

la data e il numero dell'ordine (se acquisito).

La documentazione di offerta è costituita da:

offerta e documentazione a corredo trasmessa al

Richiedente; richiesta di offerta;

modulo Analisi Offerte con allegati:

copia delle lettere emesse o ricevute;

distinta base con allegati schemi e disegni speciali;

6. Riesame del contratto

A ricevimento dell'incarico AMU provvede a convocare la riunione di riesame del contratto con RPROG/RCOMM/RRU/RCOORD

Durante tale riunione gli ordini/contratti vengono soggetti a riesame al fine di verificare:

1. la corrispondenza con quanto formulato in fase di offerta;
2. che eventuali scostamenti siano risolti
3. controllo sulla completezza e chiarezza dei dati relativi alla specifica fornitura da

effettuare Vengono inoltre individuate:

1. le interfacce del Committente;
2. le modalità di comunicazione;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 03 - 231	PO - 03 - GESTIONE VENDITA PRODOTTI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

3. le normative da applicare;
4. le prescrizioni da rispettare;
5. la documentazione da emettere, la funzione responsabile, i tempi previsti.

Gli argomenti trattati nella riunione vengono registrati da SEGRETERIA nel “Rapporto di Riesame del Contratto”.

Dopo le suddette verifiche AMU appone la propria firma sull’Ordine/Contratto per accettazione dell’ordinativo.

La registrazione del riesame è attestata dalle firme di AMU documenti di contratto (Riesame del Contratto).

In caso di differenza tra l’offerta ed il contratto, viene analizzato lo scostamento e, se ritenuto necessario, viene emessa una nuova offerta.

7. Modifiche al contratto

Se i Clienti o la nostra Società richiedono delle particolari varianti rispetto agli accordi già stipulati, viene effettuato nuovamente il riesame del contratto.

Le modifiche di un Ordine sono sottoposte al normale *iter* che ha portato alla formulazione dell’ordine stesso e quindi possono essere soggette alla formulazione di una nuova offerta con la relativa approvazione da parte delle funzioni coinvolte e all’emissione di nuovo ordine che deve essere firmato per accettazione sia dal Cliente che da AMU.

Nel caso di varianti all’ordine/contratto il riesame viene effettuato a cura dei RdF coinvolti nel precedente riesame dell’ordine, secondo le specifiche competenze.

8 Ricevimento richiesta verbale da parte del cliente

Qualunque richiesta di ordine verbale deve essere formalizzata per iscritto dal Cliente prima di essere resa operativa.

9. Comunicazione con il cliente

Le comunicazioni con il potenziale cliente sono gestite attraverso:

- 1)contatti diretti tra AMU
RPROG/RCOMM/RRU/RCOORD ed il
cliente
- 2)contatti diretti tra il AMU
RPROG/RCOMM/RRU/RCOORD ed il
cliente

SEGRETERIA ha il compito di analizzare le aspettative del cliente, tramite contatti telefonici e sopralluoghi, e di dare informazioni al cliente sui prodotti/servizi e sugli ordini; ha la responsabilità di dare supporto al cliente durante tutte le fasi del processo e di registrare le informazioni di ritorno, compresi gli eventuali reclami.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 03 - 231	PO - 03 - GESTIONE VENDITA PRODOTTI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

Il coinvolgimento del cliente e delle parti interessate viene assicurato attraverso:

ove possibile, sopralluoghi effettuati presso il cliente per analizzare i bisogni e le esigenze del cliente;

ricerche di mercato per verificare le esigenze delle altre parti interessate.

10. Archiviazione

SEGRETERIA dovrà archiviare per ciascun Cliente la corrispondenza generale in arrivo e in partenza.

Le registrazioni del riesame del contratto effettuate sui documenti di contratto devono essere archiviate a cura della SEGRETERIA.

Le registrazioni relative ai contatti con il cliente sono archiviate dalla SEGRETERIA.

11. Diffusione e formazione

Al fine di garantire l'efficacia del MODELLO, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo e un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *e-mail*. Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e in particolare presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di informazione è oggetto di una opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento; sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione dei reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di informazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'efficacia dell'informazione viene effettuata, dopo un certo periodo dall'esecuzione dell'attività, da parte dei Responsabili di Area, nonché da parte dell'Organo Amministrativo e analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale dell'efficacia del MODELLO.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

12. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 03 - 231	PO - 03 - GESTIONE VENDITA PRODOTTI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

Il personale aziendale, è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) qualsiasi eccezione comportamentale (deviazione dai comportamenti corretti) o qualsiasi evento inusuale che possa presentarsi, indicando le ragioni delle difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

Fra le possibili azioni richieste abbiamo:

Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;

Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione che può essere richiesta in ogni momento; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

INDICE

1. **Scopo e campo di applicazione**
2. **Applicabilità**
3. **Responsabilità**
4. **Attività**
5. **Identificazione della documentazione di Progettazione**
6. **Modalità operative e pianificazione ed assegnazione delle attività**
7. **Dati e requisiti di base della progettazione**
8. **Fascicolo progettuale**
9. **Riesame e verifiche della progettazione**
10. **Validazione**
11. **Modifiche alla progettazione**
12. **Documentazione ed archiviazione**
13. **Principi di comportamento**
14. **Responsabilità di gestione del protocollo**
15. **Diffusione e formazione**
16. **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente protocollo definisce ruoli, responsabilità operative, principi di controllo e comportamenti cui le funzioni responsabili devono attenersi nella *Gestione dei requisiti tecnici e qualitativi del prodotto.*

Scopo della presente procedura è il rispetto del D.lgs. 231/2001 relativamente alla prevenzione della commissione dei reati presupposto artt. 24 ter, 25 bis, ter, septies, octies, decies del D.lgs. n. 231/2001, in ragione della corretta gestione della progettazione in base ai requisiti richiesti dal Cliente.

La Procedura si riferisce all'iter gestionale della fase progettuale, richiamando in tale sede la documentazione prevista nel Manuale di Qualità produrre nelle diverse fasi dalle figure responsabili delle stesse.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integrerà con eventuali ulteriori normative interne specifiche che tengano conto delle singole specificità.

2. Applicabilità

La presente procedura si applica a tutte le fasi di *Gestione dei requisiti tecnici e qualitativi del prodotto.*

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

3. Responsabilità

RRU è responsabile:

della individuazione e identificazione dei dati e dei requisiti di base (in funzione delle specifiche contrattuali) necessari ad innescare le attività progettuali.

della approvazione della pianificazione delle attività progettuali

RCOMM è responsabile:

della pianificazione delle attività progettuali e della attribuzione delle responsabilità delle diverse fasi progettuali al personale competente dell'Ufficio Tecnico di coordinare le diverse fasi progettuali, gestendo la documentazione prodotta delle attività di verifica e riesame del progetto

4. Attività

La progettazione è rappresentata dalla sua documentazione per cui la gestione della progettazione si traduce in una gestione controllata della relativa documentazione.

La progettazione è suddivisa in fasi per ciascuna delle quali è prevista l'emissione di determinati documenti.

Tali fasi possono essere:

- trattamento dei dati di base della progettazione;
- emissione progetto;

La gestione si attua attraverso le seguenti attività:

- controllo dei documenti e dei dati di base della progettazione;
 - identificazione dei documenti di progettazione;
 - sviluppo della progettazione;
 - controllo della progettazione;
- modifica della progettazione.

5. Identificazione della documentazione di Progettazione

La documentazione di progetto deve descrivere come dovranno essere realizzate le opere.

La codificazione dei documenti viene effettuata attraverso l'apposizione, sulla copia interna dell'elaborato stesso, di un cartiglio sul quale sono trascritti i seguenti dati: - N°

Richiesta di offerta/ordine;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

- Descrizione della tavola
- Revisione del documento;
- Data di emissione;
- Firma di per compilazione, per controllo per approvazione (secondo specifiche competenze di seguito riportate).

6. Modalità operative e pianificazione ed assegnazione delle attività

L'attività di Progettazione è avviata dopo la ricezione della Commessa.

RRU e RCOMM identificano le attività progettuali da sviluppare e ne pianificano l'esecuzione.

Tale documento contiene almeno.

l'elenco delle attività progettuali da intraprendere dalla definizione della definizione dei dati e requisiti di base fino al rilascio del progetto con verifica ed approvazione dei risultati della progettazione;

data di emissione del documento;

compiti e le responsabilità del personale interno
coinvolto; documenti di riferimento

l'elenco della documentazione finale da produrre

una stima sulla durata temporale della fase in oggetto.

Il personale coinvolto nelle fasi di progettazione e sviluppo è adeguatamente qualificato.

Il piano è aggiornato da RRU e RCOMM ad ogni avanzamento di fase (mediante apposizione della data di conclusione della fase)

Il piano viene aggiornato anche se si rendono necessarie delle varianti rispetto alla pianificazione iniziale su richiesta del Committente o per esigenze aziendali; tale attività è svolta dalle funzioni che lo hanno redatto ed esaminato precedentemente.

Alle interfacce coinvolte nelle attività, RRU e RCOMM provvede a distribuire copia del piano di progettazione.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

7. Dati e requisiti di base della progettazione

I dati d'ingresso su cui basare la progettazione comprendono:

1. Specifiche del Bando;
2. Requisiti derivanti da leggi e regolamenti cogenti e/o applicabili;

RRU/RCOMM/RAMM identificano ed esaminare i dati e requisiti di base necessari alla progettazione. Verificano che tali informazioni siano complete e adeguate o se è necessario integrarle con altre informazioni fornite o comunque da progetti similari già sviluppati

Qualora si rilevino scostamenti o ambiguità nei requisiti espressi dal Bando, RRU/RCOMM/RAMM si concertano, per risolvere il problema

La documentazione tecnica/specifiche fornite dal Bando vengono richiamate sull'offerta.

L'esame dei dati e requisiti di base ha lo scopo di identificare con esattezza i Requisiti del Bando o del Servizio commissionato, nonché le eventuali leggi o norme, che disciplinano l'erogazione del Servizio o la fornitura del prodotto da progettare

8. Fascicolo progettuale

A progettazione avvenuta (a mezzo di risorse interne e/o esterne) le summenzionate figure provvedono a realizzare un fascicolo progettuale che comprende la documentazione elaborata in fase progettuale debitamente approvata dal personale che è responsabile dell'emissione.

Il fascicolo progettuale deve soddisfare i requisiti in ingresso, fornire informazioni per l'approvvigionamento e la produzione, specificare le caratteristiche dei prodotti che sono essenziali per una loro sicura ed adeguata utilizzazione, contenere o fare riferimento ai criteri di accettazione del prodotto (ove necessario).

All'esito controllano che la documentazione prodotta sia completa.

9. Riesame e verifiche della progettazione

Comprendono le seguenti attività:

riesame del bando o del servizio

A seconda della complessità della progettazione, saranno previste sul Piano delle Attività Progettuali una o più fasi di riesame.

Tale attività è attuata mediante la compilazione dell'apposita check list. Il riesame è registrato sul a cura di RRU/RCOMM/RAMM.

I riesami vengono eseguiti nell'ambito di riunioni tecniche interne, alle quali partecipano tutte le funzioni coinvolte, incluso altro personale specializzato, sotto la responsabilità di AMU.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

Scopo è quello di confrontare il progetto con i requisiti dettagliati.

I documenti di progetto vengono infatti riesaminati per verificare:

- rispetto dei dati e requisiti del Bando;
- rispetto dei documenti e requisiti contrattuali;
- rispetto delle condizioni di fornitura del prodotto/servizio;

I risultati dei riesami vengono tutti registrati sul verbale e conservati nel dossier di commessa.

gli stessi sono eseguiti da:

- un gruppo presieduto da una persona non direttamente responsabile dei risultati da verificare;
- in accordo a procedure standardizzate del contraente per la preparazione e la conduzione dei riesami di progetto.

verifica del progetto

Il Piano delle Attività Progettuali stabilisce le fasi appropriate in cui devono essere effettuate verifiche.

La verifica dei documenti è effettuata alla fine della loro elaborazione allo scopo di accertare la loro corretta elaborazione nei confronti di quanto stabilito nella richiesta/ordine del Cliente e dalle leggi e normative applicabili.

La verifica viene effettuata a cura di RRU/RCOMM/RAMM, che provvede ad eseguire una delle seguenti attività:

4. Verifica corrispondenza con quanto previsto dalle normative di riferimento;
5. Confronto del fascicolo progettuale con progetti simili in precedenza già sperimentati;
6. Esecuzione di eventuali procedimenti alternativi.

La verifica finale è attuata attraverso la compilazione da parte di SEGRETERIA su apposito modulo (

La fase di riesame e di verifica possono essere attuate contestualmente.

10. Validazione

La validazione della progettazione consiste nella rispondenza funzionale del progetto alle esigenze d'uso definite (nei requisiti di base).

La validazione dei progetti di impianti è esterna e consiste nel parere favorevole dell'Ente competente in materia.

SEGRETERIA provvederà a registrare l'esito della validazione su apposito verbale.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

Nei casi in cui, per la tipologia di progettazione, la validazione non può essere effettuata secondo quanto sopra riportato, questa viene eseguita unicamente sulla rispondenza del Bando o del Servizio.

Nel caso in cui la comunicazione della committenza è verbale, l'operatore che la riceve la registra su apposito modulo predisposto e la consegna a RRU/RCOMM/RAMM i quali provvederanno ad archiviare tale comunicazione nella documentazione della commessa di riferimento ed a registrare l'esito della validazione sul modulo apposito.

11. Modifiche alla progettazione

Qualora, in fase di sviluppo di qualunque fase del piano di progettazione, dovessero rendersi necessarie modifiche alla progettazione esse vengono gestite da RRU/RCOMM/RAMM che provvede a coinvolgere le stesse funzioni/interfacce che hanno sviluppato la fase in oggetto provvedendo, inoltre, ad aggiornare la documentazione relativa.

Le modifiche alla progettazione vanno considerate alla stregua di fasi progettuali vere e proprie, e come tali documentate, verificate e riesaminate.

Qualsiasi modifica al Progetto (o parti di esso) già approvato, deve essere descritta e firmata dal Progettista competente (interno o esterno) e documentata in tutte le fasi del processo progettuale, identificandola in maniera univoca e non ambigua.

12. Documentazione ed archiviazione

I documenti prodotti in tutte le fasi progettuali, nonché quelli superati, finali, compresi i documenti di riesame e di verifica e validazione, sono conservati a cura di RRU/RCOMM/RAMM nel dossier di commessa; tutta la documentazione superata viene archiviata con la dicitura "OBSOLETO"

La documentazione viene conservata per un periodo di almeno tre anni, salvo diversa prescrizione di legge o disposizioni contrattuali.

13. Principi di comportamento

Con il presente protocollo si richiede espressamente al personale aziendale o a chiunque agisca per conto della stessa (in qualità di dipendente, collaboratore o consulente) di attenersi alle summenzionate procedure di qualità, al fine di ottenere una gestione dei requisiti tecnici e qualitativi dei prodotti, conforme alla disciplina del D.lgs. 231/2001.

14. Responsabilità di gestione del protocollo

L'autorizzazione all'emissione del protocollo è a cura di AMU.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dall'Organo amministrativo e comunicata all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001 e s.m.i.

La diffusione del protocollo e l'archiviazione del protocollo è a cura della SEGRETERIA

I moduli previsti e gli allegati al presente protocollo, quando debitamente compilati, nonché l'ulteriore documentazione a supporto, comprese le comunicazioni via e-mail, attestanti le caratteristiche, le motivazioni delle attività compiute (incontri con rappresentanti della P.A. e/o visite ispettive) ed identificativa dei soggetti a vario titolo coinvolti, sono archiviati dal responsabile.

15. Diffusione e formazione

Al fine di garantire l'efficacia del MODELLO, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo e un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *e-mail*. Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e in particolare presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di informazione è oggetto di una opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento; sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione dei reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di informazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'efficacia dell'informazione viene effettuata, dopo un certo periodo dall'esecuzione dell'attività, da parte dei Responsabili di Area, nonché da parte dell'Organo Amministrativo e analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale dell'efficacia del MODELLO.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

16. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 04 - 231	PO – 04 – GESTIONE DEI REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI DEL PRODOTTO	REV. 00.00.2018

Il personale aziendale, è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) qualsiasi eccezione comportamentale (deviazione dai comportamenti corretti) o qualsiasi evento inusuale che possa presentarsi, indicando le ragioni delle difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

Fra le possibili azioni richieste abbiamo:

Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;

Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione che può essere richiesta in ogni momento; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

ATF SOC.COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 05 - 231	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI DI MATERIE PRIME DI BENI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

INDICE

1. **Scopo**
2. **Generalità**
3. **Applicabilità**
4. **Fasi dell'approvvigionamento**
5. **Valutazione dei fornitori**
- 5.1. **Criteri di valutazione dei fornitori**
- 5.2. **Classificazione dei Fornitori**
6. **Selezione altro fornitore**
7. **Acquisto presso fornitori non qualificati**
8. **Non conformità del fornitore**
9. **Richieste di approvvigionamento**
10. **Richieste di offerta**
11. **Emissione ordine di acquisto materiale**
12. **Acquisti di servizi/subappalti**
13. **Acquisti di cantiere**
14. **Varianti**
15. **Controlli in accettazione**
16. **Verifiche Ispettive durante la fornitura**
17. **Verifica del prodotto acquistato**
18. **Archiviazione documenti**
19. **Documentazione**
20. **Diffusione e formazione**
21. **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**
22. **Responsabilità di gestione del protocollo**

ATF SOC.COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 05 - 231	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI DI MATERIE PRIME DI BENI E SERVIZI	REV. 00.00.2018

Scopo

Lo scopo del presente protocollo è il rispetto del D.Lgs. 231/2001 relativamente alla prevenzione della commissione dei reati presupposto

Nell'apposita sezione del sistema Q. sono definiti in linea generale quali sono i criteri adottati dalla Società in sede di approvvigionamento di materiali, prodotti e servizi per assicurare che quanto riportato sia esaustivo degli elementi qualitativi, descrittivi e quantitativi necessari alla univoca identificazione dei mezzi, dei materiali, dei prodotti, delle lavorazioni o servizi oggetto di approvvigionamento, e che siano compresi ed accettati dal Bando/Cliente.

Questa sezione si applica a tutti gli ordini/contratti emessi dalla Società ed aventi diretta influenza sulla Qualità.

Tale sezione ha inoltre lo scopo di definire i criteri per la valutazione dei fornitori

Generalità

L'approvvigionamento di ogni prodotto specifico o servizio deve avvenire secondo specifiche incluse nel Bando o derivanti dagli impegni assunti con il cliente o da altra prescrizione necessaria al conseguimento della qualità prevista.

Applicabilità

Quanto descritto si applica alle attività di emissione di tutta la documentazione afferente i prodotti o servizi che hanno maggiore influenza sulla qualità (primari) e che sono destinati al ciclo produttivo.

In particolare si applica all'approvvigionamento di:

- materiali necessari per il processo produttivo;
- servizi.

Le funzioni interessate sono identificate all'interno della presente sezione.

Fasi dell'approvvigionamento

L'approvvigionamento si articola in fasi:

- scelta della fornitore
- emissione richiesta di offerta
- emissione ordine acquisto
- controllo in accettazione

Valutazione dei fornitori

La società utilizza fornitori la cui affidabilità sia tale da permetterle di mantenere un elevato standard qualitativo.

AMU, con il supporto di RRU/RCOMM/RAMM, deve valutare la capacità dei Fornitori di consegnare prodotti conformi alle specifiche sulla base di precisi criteri individuali.

I fornitori vengono valutati sulla base dei criteri documentati su apposito software di gestione del sistema qualità. Per questa attività, AMU è supportato da RRU/RCOMM/RAMM. AMU gestisce l'Albo dei Fornitori Qualificati archiviato su supporto informatico tramite il software di gestione del sistema qualità.

RRU/RCOMM/RAMM valuta la capacità dei Fornitori di consegnare materiali e prodotti e servizi conformi alle specifiche ed alle Ns. esigenze e verifica, dai documenti in suo possesso, che i prodotti acquistati siano stati consegnati nei tempi convenuti, in caso di riscontro negativo RRU/RCOMM/RAMM redige il Rapporto di Non Conformità.

I risultati dei controlli in accettazione, di cui alla specifica sezione del Manuale, devono essere registrati e archiviati, consentendo l'aggiornamento della classificazione dei Fornitori.

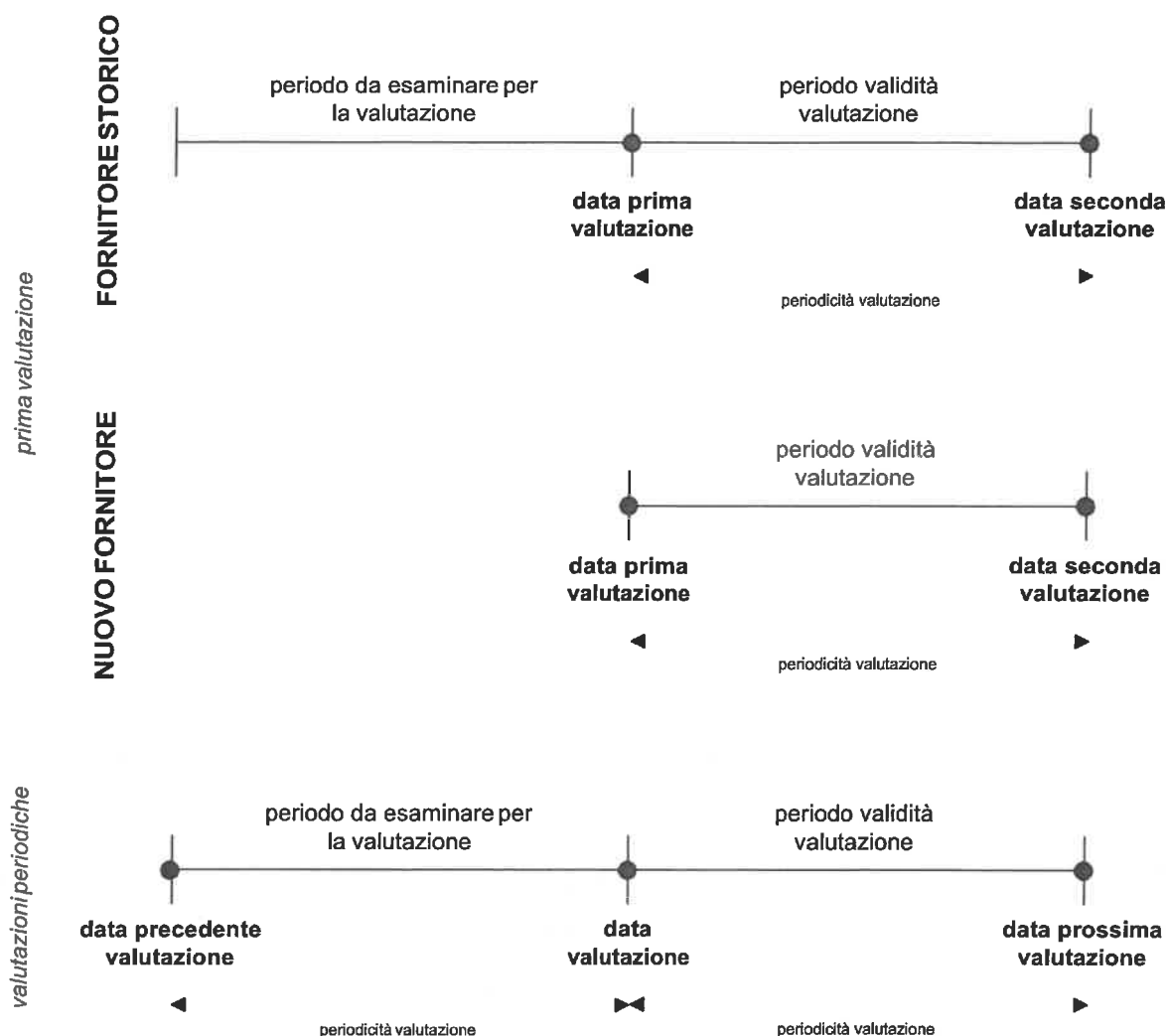
Criteri di valutazione dei fornitori

AMU/RRU/RCOMM/RAMM, per garantire che il prodotto acquistato sia conforme ai requisiti richiesti provvede a valutare i fornitori secondo quanto di seguito definito:

VALUTAZIONE

La valutazione viene effettuata allo scopo di accertare la capacità del Fornitore di soddisfare i requisiti tecnici e qualitativi (definiti sul software) stabiliti dagli standard e dalle procedure applicabili ai prodotti/servizi forniti. Tutti i fornitori utilizzati dall'azienda vengono valutati da AMU/RRU/RCOMM/RAMM, dopo aver consultato le funzioni aziendali che hanno contatti con i fornitori stessi e che ricevono ed utilizzano le forniture, secondo criteri stabiliti e documentati sul software di gestione del sistema qualità, prima di essere utilizzati per le forniture. Le registrazioni della valutazione dei fornitori sono documentate sulle relative schede fornitore archiviate su supporto informatico. I fornitori di materiali/prodotti vengono valutati sulla base dei requisiti definiti sul software. Per ogni singolo requisito viene assegnato un peso compreso tra 0 e 1 (es. 0,8).

Per effettuare la valutazione del fornitore si procede esprimendo un punteggio per ogni requisito. Tale punteggio può variare da 1 a 10 (1 = pessima Ns. soddisfazione; 10 = ottima Ns. soddisfazione) secondo il livello di gradimento che merita il proprio fornitore per il periodo in esame.



Il fornitore per essere considerato qualificato deve ottenere almeno un punteggio finale (media pesata: somma dei vari punteggi moltiplicati per il loro peso e si divide tutto per la somma dei pesi) pari al limite di soglia (documentato sul software).

I fornitori che superano il punteggio limite stabilito vengono inseriti nell'elenco fornitori, che è archiviato sempre su supporto informatico.

Per la valutazione dei Fornitori storici si analizzeranno i documenti in possesso, definiti "storici", dai quali si ricaveranno le notizie necessarie per la valutazione ed il relativo inserimento nell'elenco.

I fornitori vengono rivalutati periodicamente, annualmente, da parte di AMU/RRU/RCOMM/RAMM, sempre tramite l'utilizzo del software apposito e con le stesse modalità di cui sopra. Ogni volta che vengono rivalutati i fornitori verrà automaticamente aggiornato l'elenco dei fornitori qualificati.

Classificazione dei Fornitori

Ai Fornitori deve essere attribuita una tra le classi di valutazione di seguito indicate:

Le classi di qualificazione, in funzione dei punteggi conseguiti, sono:

- Fornitori Qualificati (inseriti nell'elenco fornitori);
- Fornitori non Qualificati (non inseriti nell'elenco fornitori).

Per gli approvvigionamenti dei prodotti/servizi aventi influenza sulla qualità, con particolare riferimento all'acquisto di materiali/servizi critici e fondamentali per il prodotto/servizio offerto, vengono utilizzati esclusivamente i Fornitori Qualificati.

Selezione altro fornitore

Qualora per particolari acquisti o per indisponibilità di prodotto da parte dei fornitori abituali, non esistesse un fornitore qualificato, viene svolta un'analisi di mercato e viene selezionato il neo-fornitore in funzione del tipo di servizio offerto e nel rispetto della Qualità da noi richiesta.

Elementi dell'analisi del mercato che rivestono particolare importanza, sono le informazioni provenienti da aziende che operano nel nostro settore.

Prima di effettuare acquisti dai nuovi fornitori questi verranno valutati secondo le modalità sopra riportate.

Acquisto presso fornitori non qualificati

Per motivi di urgenza, in via eccezionale, e con il parere favorevole del AMU/RRU/RCOMM/RAMM, si possono effettuare acquisti presso fornitori non presenti nell'elenco dei fornitori qualificati. In tal caso i prodotti approvvigionati devono essere di caratteristiche e marche conosciute in modo che il livello qualitativo della fornitura non dipenda dal fornitore scelto.

Non conformità del fornitore

Le non conformità imputabili al fornitore vengono registrate secondo quanto previsto nella procedura di gestione delle NC.

Richieste di approvvigionamento

Tutti gli acquisti di materiali sono effettuati da RCOMM/RAMM con l'ausilio di SEGRETERIA in base alle necessità che sono rappresentate da:

- Richiesta di Acquisto per materiali sottoscorta;
- distinta base, per i materiali di commesse.

A ricevimento della richiesta, RCOMM/RAMM controlla che siano indicati tutti gli elementi per poter procedere correttamente all'acquisto dei materiali, quali:

descrizione prodotto, tipo, modello ed eventuali codici di catalogo se prodotti commerciali o tutte le indicazioni necessarie all'identificazione certa del prodotto:

Richieste di offerta

RCOMM/RAMM individuano i potenziali fornitori dei materiali richiesti, controlla sull'Elenco Qualifica Fornitori il loro livello di affidabilità qualitativa e prepara una Richiesta di Offerta indicando le caratteristiche quantitative e qualitative del materiale. La Richiesta di Offerta viene firmata da DIR o DCO.

Tutti gli acquisti di importo superiore a €. 2.999,99 richiedono la valutazione di almeno tre offerte fornitori.

La scelta del fornitore da cui acquistare è fatta da RCOMM/RAMM sulla base delle valutazioni raccolte e analizzando i seguenti requisiti:

- Rapporto qualità prezzo
- Tempi di consegna

Emissione ordine di acquisto materiale

L'emissione dell'ordine è compito di RCOMM/RAMM avendo cura che lo stesso contenga tutte le informazioni necessarie per indicare chiaramente il prodotto e le modalità di realizzazione delle forniture. Nel caso si tratti di prodotti speciali, l'ordine dovrà avere allegati i disegni costruttivi aggiornati e le eventuali specifiche costruttive.

In particolare l'ordine di acquisto dovrà precisare:

- numero d'ordine
- termini di consegna pagamento
- normative - sigle
- disegni e schede tecniche (ove necessario)
- le istruzioni di controllo e collaudo che l'azienda intende applicare (ove necessario);
- gli attestati di conformità o le certificazioni di prodotto richieste;
- le eventuali disposizioni per le verifiche della Qualità presso il fornitore da parte del

Committente, quando richiesto dallo stesso nelle clausole contrattuali.

Circa le verifiche del prodotto acquistato, l'ordine dovrà chiaramente indicare:

- se sono previste verifiche da parte dell'Azienda presso il fornitore;

se sono previste verifiche da parte del Committente presso il fornitore. In questo caso copia degli ordini di acquisto è trasmessa per conoscenza al Committente allegando la specifica tecnica del materiale/prodotto acquistato.

Prima dell'emissione tutti gli ordini di acquisto sono controllati da RCOMM/RAMM allo scopo di verificare che

l'ordine sia correttamente compilato in ogni parte;

siano indicati i tutti requisiti qualitativi necessari;

vi sia la chiara identificazione della fornitura (tipo, categoria di prodotto/servizio);

vi sia l'adeguatezza dei requisiti specificati nell'ordine. Successivamente

RCOMM/RAMM firma gli ordini d'acquisto per approvazione ed emissione.

RCOMM/RAMM emette ordini di acquisto solo a fornitori compresi nell'Elenco dei fornitori qualificati.

Qualunque modifica dei documenti di acquisto, intervenuta dopo l'ordine viene trattata in modo analogo a quanto fatto per l'ordine originale.

Nel caso in cui il prodotto richiesto manchi presso gli abituali fornitori qualificati, viene effettuata un'analisi di mercato per individuare quello che soddisfi i requisiti di qualità da noi richiesti, ed a cui viene poi inviata Richiesta di offerta che viene valutata come testé esposto.

La società potrà sempre richiedere preventivi a nuovi fornitori solo dopo aver avuto con essi contatti preliminari e conoscitivi; ad i nuovi fornitori si potranno quindi inviare richieste di preventivi ma se si intende inviare la conferma d'ordine tali fornitori dovranno essere valutati e solo se sono entrati nell'elenco fornitori della società si potrà inviare agli stessi la conferma d'ordine.

Acquisti di servizi/subappalti

Attualmente l'Azienda non si avvale di acquisti di servizi/subappalti.

Qualora comunque l'Azienda decidesse di avvalersi di sub-appalti, o servizi particolari,

RCOMM/RAMM emette un ordine che, oltre ai normali dati di testata ed il valore della prestazione, deve contenere:

N° commessa di riferimento;

durata prevista del lavoro;

istruzioni di lavoro da eseguire;

istruzioni di controllo da applicare;

eventuali norme di sicurezza ed igiene ambientale cui attenersi.

L'ordine deve obbligatoriamente specificare le seguenti clausole di accettazione da parte del fornitore:

il personale della ditta risponde per l'esecuzione del lavoro all'Amm. Unico della ATF Soc.

Coop.;

□ la prestazione dovrà essere eseguita in conformità alle istruzioni di controllo stabilite dalla ATF Soc. Coop.;

□ la ditta deve adottare le procedure previste dalla ATF Soc. Coop. in materia di gestione del personale, movimentazione materiali e attrezzature di lavoro.

L'ordine è emesso da RCOMM/RAMM.

Alla ditta viene trasmesso in duplice copia delle quali una viene restituita firmata per accettazione.

Varianti

Per esigenze commerciali o tecniche le Unità competenti possono proporre varianti ad ordini già emessi.

In tal caso occorre formalizzare una "Richiesta di variante all'ordine".

Controlli in accettazione

I prodotti acquistati, prima di essere utilizzati, vengono verificati e controllati per ciò che riguarda la loro conformità alle specifiche fissate nella documentazione di approvvigionamento.

La descrizione dettagliata delle verifiche effettuate in accettazione è riportata nell'apposita sezione del presente manuale.

Tutte le volte che si intende verificare un prodotto acquistato presso un fornitore, RCOMM/RAMM devono specificarlo nell'ordine di acquisto, definendo le disposizioni per la verifica e le modalità per il rilascio.

Verifiche Ispettive durante la fornitura

Qualora ritenuto necessario o nei casi in cui l'importanza della fornitura lo suggerisca possono predisporre verifiche ispettive presso il fornitore dedicate al controllo del livello qualitativo del processo in corso.

Le verifiche prevedono l'esame dei processi di produzione e delle documentazioni in possesso del fornitore, inoltre il rilascio del prodotto è vincolato all'esito positivo della verifica. Tali disposizioni vengono specificate nei documenti di acquisto.

La frequenza di tali verifiche dipende dal prodotto o servizio acquistato, dall'organizzazione per la qualità posseduta dal fornitore e da eventuali riscontri, durante la fornitura, di scostamento del livello qualitativo del prodotto o servizio previsto in sede di ordine di acquisto.

Se si intende verificare presso i propri fornitori i prodotti acquistati, verranno specificate, sui documenti di acquisto, le condizioni di verifica e le modalità per l'accettazione di tali prodotti.

Verifica del prodotto acquistato

In particolari circostanze è permesso al cliente o ad un suo rappresentante (se previsto contrattualmente) di controllare che i prodotti acquistati siano rispondenti ai requisiti specificati.

Le verifiche eseguite dall'acquirente non ci esentano dalla responsabilità per la fornitura di prodotti difettosi, ne escludono un loro successivo rifiuto in caso di difettosità. Nei confronti del cliente finale, l'Azienda rimane sempre l'unica responsabile del proprio operato e di quello dei suoi fornitori.

L'Azienda può decidere di effettuare delle verifiche presso i fornitori nel caso di forniture particolarmente delicate. In tali circostanze il fornitore viene informato precedentemente, attraverso i documenti di acquisto, sulle disposizioni per la verifica e le modalità di rilascio del prodotto.

Archiviazione documenti

RCOMM/RAMM conservano tutti i documenti relativi agli acquisti di prodotti e servizi rilevanti ai fini della qualità, comprese le eventuali conferme d'ordine ricevute, suddividendoli per fornitore e archiviandone una copia per la commessa cui gli acquisti si riferiscono.

Documentazione

Tutta la documentazione inerente le attività di valutazione dei fornitori è archiviata su supporto informatico tramite apposito software di gestione qualità.

La documentazione inerente l'emissione degli ordini di acquisto è conservata presso l'ufficio Acquisti.

Principi di comportamento

Le modalità di rapporto fra il personale aziendale e Pubblici Ufficiali - PU o Incaricati di Pubblico Servizio - IPS devono essere caratterizzate dalla massima trasparenza ed onestà.

Con il presente protocollo si richiede espressamente al personale aziendale o a chiunque agisca per conto della stessa (in qualità di dipendente, collaboratore o consulente) di non porre in essere alcun tentativo per influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, ossia la Pubblica Amministrazione (PA), al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo e/o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il personale aziendale non deve dare seguito in nessun caso ad un qualunque tentativo di concussione da parte di un PU o di un IPS: il personale aziendale è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza un tale tentativo di cui possa essere destinatario o di cui possa venire a conoscenza.

A conclusione degli incontri si richiede ai presenti di apporre la propria sigla (relativamente alla funzione ricoperta nell'area interessata), il proprio cognome e firma sul modulo predisposto [PO-02-MR.01] al fine di formalizzare la loro contemporanea e ininterrotta presenza.

Tale modulo è compilato dai partecipanti agli incontri e consegnato per firma e archiviazione al Responsabile di Area.

Diffusione e formazione

Al fine di garantire l'efficacia del MODELLO, la Società assicura un'ampia diffusione del presente protocollo e un'adeguata formazione di base a tutte le Funzioni interessate relativamente ai principi di comportamento, qui contenuti, quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni.

La diffusione del presente protocollo avviene tramite consegna *brevi manu* o comunicazione via *e-mail*. Tale protocollo resta comunque a disposizione presso il Responsabile di Area competente e in particolare presso le funzioni aziendali destinatarie.

L'attività di info-formazione è oggetto di una opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento; sono, in particolare, necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione dei reati presupposto.

L'informazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente protocollo di prevenzione è a cura dei diversi Responsabili di Area: le attività di info-formazione effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'efficacia dell'info-formazione viene effettuata, dopo un certo periodo dall'esecuzione dell'attività, da parte dei Responsabili di Area, nonché da parte dell'Organo Amministrativo e analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale dell'efficacia del MODELLO.

La mancata osservanza del presente protocollo, a presidio delle attività aziendali, è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il personale aziendale coinvolto nei rapporti con PU e IPS, è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) qualsiasi eccezione comportamentale (deviazione dai comportamenti corretti) o qualsiasi evento inusuale che possa presentarsi, indicando le ragioni delle difformità e segnalando il percorso autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al personale, a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali indicate per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili di Area coinvolti garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo a dimostrazione del rispetto della legge, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

La tabella sinottica, di seguito presentata, raccoglie i seguenti dati: "Attività sensibile al rischio di commissione del reato presupposto"; "Informazioni per l'Organismo di Vigilanza"; "Responsabilità di predisposizione e/o invio all'OdV"; "Azione / Periodicità".

Fra le possibili azioni richieste abbiamo:

- Invio: i flussi informativi dovranno pervenire all'OdV principalmente attraverso l'invio telematico alla casella di posta elettronica dedicata;
- Predisposizione: l'OdV richiede la predisposizione della documentazione richiesta da esibire in occasione di specifica convocazione che può essere richiesta in ogni momento; le interviste dei Responsabili sono volte principalmente a fornire aggiornamenti e approfondimenti su informazioni o dati significativi utili alla valutazione delle attività a rischio o su modalità di gestione delle stesse.

Responsabilità di gestione del protocollo

L'autorizzazione all'emissione del protocollo è a cura di HR.

Ogni modifica al presente documento deve essere approvata dal CdA e comunicata all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001 e s.m.i.

La diffusione del protocollo è a cura di ATF SOC. COOP., così come l'archiviazione del protocollo.

I moduli previsti e gli allegati al presente protocollo, quando debitamente compilati, nonché l'ulteriore documentazione a supporto, comprese le comunicazioni via e-mail, attestanti le caratteristiche, le motivazioni delle attività compiute (incontri con rappresentanti della P.A. e/o visite ispettive) ed identificativa dei soggetti a vario titolo coinvolti, sono archiviati presso la funzione nell'ambito della quale viene intrattenuto o gestito il rapporto con la Pubblica Amministrazione.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

INDICE

1. OBIETTIVI

2. DESTINATARI

3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

4. RIFERIMENTI DI LEGGE

5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

6. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

7. PROCEDURE DA APPLICARE

- a) individuare i soggetti responsabili*
- b) rispettare gli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavori e agenti chimici, fisici e biologici*
- c) predisporre le misure di prevenzione e protezione*
- d) gestire l'attività di natura organizzativa*
- e) gestire l'attività di sorveglianza sanitaria*
- f) gestire l'attività di informazione e formazione dei lavoratori:*
- g) gestire l'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza*
- h) acquisire la documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge*
- i) verificare periodicamente l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate*
- j) organizzare i flussi informativi*
- k) gestire gli infortuni, gli incidenti ed i comportamenti pericolosi*
- l) gestire sostanze esplosive*
- m) predisporre la documentazione e gestire gli adempimenti periodici inerenti le norme di polizia mineraria e la salute e sicurezza dei cantieri estrattivi*

8. ATTIVITÀ DELL'ODV

9. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/01).

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione della salute e della sicurezza su lavoro.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei soggetti di cui all'organigramma della sicurezza agli atti societari (si riportano le definizioni per agevolare la comprensione della procedura e, quindi, la sua applicazione):

✓ DdL – Datore di Lavoro

Soggetto che dispone di totale autonomia economica, gestionale, contrattuale e sindacale. Designa i soggetti su cui si basa la gestione della sicurezza. Effettua o fa effettuare sotto la sua responsabilità le attività di controllo sull'applicazione della sicurezza. Risponde penalmente dell'integrità dei lavoratori. Stabilisce le linee generali per il raggiungimento degli obiettivi per la sicurezza e igiene del lavoro. E' il responsabile del rapporto di lavoro con i lavoratori da lui dipendenti e, in ogni caso dell'attività lavorativa da essi svolta.

✓ Dirigente

Soggetto che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

✓ Quadri

Riconosciuti formalmente dalla L. n. 190 del 1985, sono lavoratori che dipendono direttamente dall'imprenditore o dai dirigenti; svolgono attività di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa. Caratteri distintivi della categoria sono, per la giurisprudenza, la gestione diretta ed autonoma dei rapporti con i terzi e la responsabilità gestionale e di budget sulle funzioni demandate.

✓ Preposti

Sono gli effettori dell'attività di sorveglianza e di applicazione delle norme di sicurezza. Rispondono penalmente per l'omissione di attività di sorveglianza, formazione, informazione, relativamente alle loro conoscenze.

✓ RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il profilo della figura è meglio descritto negli articoli 31-32-33 del DLGS 81/08. Sostanzialmente si tratta di coordinatore posto allo stesso livello di un dirigente. Non sono descritte nel testo di legge sanzioni a suo carico, tuttavia la letteratura giurisprudenziale in talune circostanze riconosce responsabilità ex lege. E' il Responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza, identificato e

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

nominato dalla direzione con le stesse modalità con le quali si affida l'incarico di RSPP; opera in collaborazione con i rappresentanti della direzione.

- ✓ ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
Assiste il RSPP.
- ✓ SPP – Servizio di Prevenzione e Protezione
E' un organo interno costituito da tutti gli addetti principali per la gestione della sicurezza come rappresentati dall'organigramma.
- ✓ RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il profilo della figura è meglio descritto negli articoli 37-47-48-49-50 del DLGS 81/08. In sintesi, si tratta dell'interfaccia tra i lavoratori e la direzione, attraverso confronti con il RSPP. Può accedere a tutte le informazioni di cui dispone il RSPP. Deve essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine agli interventi sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, comprese le nomine dei titolari di servizi interni all'azienda relativi alla gestione ed attuazione del sistema.
- ✓ Addetto Pronto Soccorso
Si occupa di interventi di primo soccorso. Mantenimento in perfetta efficienza delle attrezzature e ausili di intervento. Partecipazione alle esercitazioni.
- ✓ Addetto Squadra di Evacuazione
Si occupa di interventi in caso di evacuazione. Verifica dell'efficienza delle vie di fuga. Partecipazione alle esercitazioni. Compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio.
- ✓ Addetto Squadra Antincendio
Si occupa di interventi in caso di incendio. Verifica dell'efficienza delle attrezzature e dei mezzi antincendio. Partecipazione alle esercitazioni. Compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio.
- ✓ Medico Competente – MC
Nominato dal datore di lavoro, esegue la sorveglianza sanitaria in conformità agli articoli 39-40-41-42 del DLGS 81/08.
- ✓ Soggetti Delegati
Soggetti che, in forza di delega ex art. 16 d.lgs. 81/08, vengono investiti dei poteri e doveri tipici dei soggetti titolari di tali poteri e doveri.
- ✓ Titolare
L'imprenditore di miniera o cava, o il titolare di permesso di prospezione o di ricerca o di concessione di coltivazione o di autorizzazione di cava.
- ✓ Sorvegliante
Soggetto in possesso delle capacità e delle competenze necessarie, designato dal titolare per la sorveglianza sul luogo di lavoro occupato da lavoratori.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

✓ Direttore Responsabile

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

Soggetto dotato di particolari qualifiche, nominato dal titolare affinché osservi e faccia osservare le disposizioni normative e regolamentari ed attui quanto indicato nel Documento di Sicurezza e Salute.

✓ Lavoratori

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione della salute e sicurezza del lavoro principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti,

luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

1. attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 2. attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 3. attività di sorveglianza sanitaria;
 4. attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;**
5. verifica della conformità delle attrezzature, della strumentazione e delle macchine;
 6. gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e delle macchine;
 7. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 8. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
 9. predisposizione di una struttura organizzativa preposta alla sicurezza sul lavoro;
 10. gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi.
 11. documentazione ed adempimenti periodici inerenti le norme di polizia mineraria e la salute e sicurezza dei cantieri estrattivi.

4. Riferimenti di legge

DLGS 81/08 - Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;***
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;***
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;***
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;***
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;***

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

DLGS 81/08 - Articolo 300 - Modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1. L'articolo 25-septies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è sostituito dal seguente:

«Art. 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.»

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

DLGS 81/08 - Articolo 16 - Delega di funzioni

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;

b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.
2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.
3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all' articolo 30, comma 4.
3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

DLGS 81/08 - Articolo 299 - Esercizio di fatto di poteri direttivi

1. Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti.

DLGS 81/08 – Articolo 55 – Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente

1. È punito con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda da 2.740 a 7.014,40 euro il datore di lavoro:

a) per la violazione dell' articolo 29, comma 1;

b) che non provvede alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell' articolo 17, comma 1, lettera b), o per la violazione dell' articolo 34, comma 2.

2. Nei casi previsti al comma 1, lettera a), si applica la pena dell'arresto da quattro a otto mesi se la violazione è commessa:

a) nelle aziende di cui all' articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d), f) e g);

b) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all' articolo 268, comma 1, lettere c) e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, e da attività di manutenzione, rimozione smaltimento e bonifica di amianto;

c) per le attività disciplinate dal Titolo IV caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.

[...]

CODICE PENALE - TITOLO XII - DEI DELITTI CONTRO LA PERSONA

Capo I - DEI DELITTI CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE

Art. 589 - Omicidio colposo

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:

1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici

Art. 590 - Lesioni personali colpose

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

Art. 583 – Circostanza aggravanti

La lesione personale è grave e si applica la reclusione da tre a sette anni:

1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;

2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

La lesione personale è gravissima, e si applica la reclusione da sei a dodici anni, se dal fatto deriva:

1) una malattia certamente o probabilmente insanabile;

2) la perdita di un senso;

3) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;

4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso;

5) l'aborto della persona offesa.

DLGS 81/08 - ALLEGATO I

Gravi violazioni ai fini dell'adozione del provvedimento di sospensione dell'attività Imprenditoriale

Violazioni che espongono a rischi di carattere generale

- Mancata elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
- Mancata elaborazione del Piano di Emergenza ed evacuazione;
- Mancata formazione ed addestramento;
- Mancata costituzione del servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile;
- Mancata elaborazione piano operativo di sicurezza (POS).

Violazioni che espongono al rischio di caduta dall'alto

- Mancata fornitura del dispositivo di protezione individuale contro le cadute dall'alto;
- Mancanza di protezioni verso il vuoto.

Violazioni che espongono al rischio di seppellimento

- Mancata applicazione delle armature di sostegno, fatte salve le prescrizioni desumibili dalla relazione tecnica di consistenza del terreno.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

Violazioni che espongono al rischio di elettrocuzione

- Lavori in prossimità di linee elettriche in assenza di disposizioni organizzative e procedurali idonee a proteggere i lavoratori dai conseguenti rischi;
- Presenza di conduttori nudi in tensione in assenza di disposizioni organizzative e procedurali idonee a proteggere i lavoratori dai conseguenti rischi;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

• Mancanza protezione contro i contatti diretti ed indiretti (impianto di terra, interruttore magnetotermico, interruttore differenziale).

Violazioni che espongono al rischio d'amianto

• Mancata notifica all'organo di vigilanza prima dell'inizio dei lavori che possono comportare il rischio di esposizione ad amianto.

5. Protocolli di prevenzione

La tutela della igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere garantite secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. La tutela della igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono, altresì, essere salvaguardate, in applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico, parte integrante del presente MOG231.

L'igiene, la salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere tutelate mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D.lvo 9/4/08 n. 81 approvato in data 15/5/08, il quale all'art. 30 individua le caratteristiche necessarie ed essenziali del MOG231 idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL);
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida British Standards OHSAS 18001:2007.

6. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2008 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Documentazione richiesta dalla normativa in materia (a titolo esemplificativo e non esaustivo: documento di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lvo. 81/08 (DVR), documento di sicurezza e salute ai sensi della Legge 624/96 (DSS))
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo.

7. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui agli artt. 589, comma 2°, e 590, comma 3°, c.p., quali richiamati dall'art 25 septies del D.lvo. 231/01, alla luce delle disposizioni di cui al D.lvo 81/08 e di cui alla L. 624/96, occorre:

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

α) individuare i soggetti responsabili

In particolare:

1. IL DATORE DI LAVORO

- il datore di lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b D.lvo n. 81/08;
- il datore di lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve cioè essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;
- il datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lvo 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati (v. *infra*);
- se del caso, il datore di lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;
- in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate;
- la delega di funzioni da parte del datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:
 - I. forma scritta e specificità della materia delegata
 - II. data certa
 - III. scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
 - IV. accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i
 - V. sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - VI. adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;
 - VII. non ingerenza del soggetto delegante;
 - VIII. adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.
- in caso di delega di funzioni, il datore di lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata.
- il datore di lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D.lvo 81/08 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati), procedendo:
 - 1) alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche con riguardo ai rischi specifici connessi ai gruppi di lavoratori adibiti a specifiche mansioni esposte a tali rischi: Il datore di lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il datore di lavoro, all'esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l'azienda e deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- l'individuazione delle fonti di pericolo;
- l'individuazione del costo ritenuto probabile per l'efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa;

2) alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (in seguito RSPP), ai sensi del D.lvo 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.lvo, attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;

3) alla nomina del medico competente;

4) alla nomina per ciascun cantiere temporaneo o mobile di un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari, attribuendo al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; infine comunicando il nominativo del Direttore Tecnico al committente.

5) alla nomina presso ciascun cantiere di un capo cantiere, figura non dirigenziale incaricata di attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico, di evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa, di vigilare sul rispetto, da parte dei lavoratori, delle misure di sicurezza approntate, di vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature a dei macchinari;

6) alla nomina per ciascun magazzino del c.d. Responsabile magazzino, produzione e manutenzione: figura non dirigenziale incaricata di attuare le misure di sicurezza, di evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa, di vigilare sul rispetto, da parte dei lavoratori, delle misure di sicurezza approntate, di vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature a dei macchinari;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

2. GLI ALTRI SOGGETTI

Tra gli altri soggetti titolari degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro i dirigenti ed i preposti sono individuati mediante la predisposizione di un dettagliato organigramma aziendale della sicurezza. Quanto ai dirigenti, essi sono tenuti a rispettare tutti gli obblighi loro imposti dall'art.18 Dlvo 81/08 s.m.i., che si intendono interamente richiamati; quanto ai preposti essi sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi loro imposti dall'art.19 Dlvo 81/08 s.m.i. che si intendono interamente richiamati.

Il titolare di permesso di autorizzazione di coltivazione, cura:

- la predisposizione del DSS coordinato, con la responsabilità dell'individuazione del luogo di lavoro estrattivo;
- gli aggiornamenti del DSS coordinato, l'attestazione annuale relativa alla sicurezza e la trasmissione del DSS coordinato all'autorità di vigilanza;
- la nomina del direttore responsabile, figura dirigenziale incaricata della gestione della cava stessa, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari, ottenendo accettazione della stessa (Denuncia di esercizio);
- la nomina dei sorveglianti sul luogo di lavoro;
- l'attestazione del possesso dei requisiti del direttore responsabile e dei sorveglianti;
- la denuncia delle variazioni di direttore responsabile e dei sorveglianti;
- la presentazione delle denunce d'esercizio;
- la trasmissione all'autorità di vigilanza competente del prospetto riassuntivo degli infortuni
- la nomina per ciascun luogo di lavoro del c.d. sorvegliante dei lavori di cava, figura non dirigenziale incaricata di attuare le misure di sicurezza, di evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa, di vigilare sul rispetto, da parte dei lavoratori, delle misure di sicurezza approntate, di vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

Il direttore responsabile dei lavori di cava:

- osserva e fa osservare le disposizioni normative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nel luogo di lavoro estrattivo;
- sottoscrive il DSS/DSS coordinato, attuandolo sia negli obiettivi sia nelle specifiche disposizioni;
- dà disposizioni scritte per l'effettuazione di attività pericolose;
- denuncia entro 24 ore all'autorità di vigilanza competente gli infortuni gravi o mortali, assistendo i relativi funzionari nell'accertamento delle cause degli infortuni;
- comunica immediatamente all'autorità di vigilanza competente i fatti o fenomeni che mettano in pericolo la sicurezza del giacimento o delle persone;
- provvede all'impiego degli esplosivi in modo sicuro;
- provvede all'impiego sicuro di mezzi semoventi e degli impianti di trasporto (uso e manutenzione);
- dispone l'effettuazione di esercitazioni periodiche di sicurezza;
- cura che i fronti di scavo e le vie di carreggio siano stabili ed adeguati alla circolazione e manovra in piena sicurezza dei mezzi operativi.

Il sorvegliante dei lavori di cava:

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- garantisce la sorveglianza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro estrattivo;
- sottoscrivere il DSS/DSS coordinato;
- incarica i lavoratori per l'esecuzione di attività pericolose o potenzialmente tali, qualora non vi provveda il direttore responsabile;
- comunica immediatamente l'infortunio di cui sia venuto a conoscenza al direttore responsabile, al datore di lavoro dell'infortunato ed al titolare, qualora diverso dal datore di lavoro.

Il responsabile di magazzino:

- attua le misure di sicurezza;
- evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa;
- vigila sul rispetto, da parte dei lavoratori, delle misure di sicurezza approntate
- vigila sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

Il medico competente:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale.
- sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;
- segnala senza ritardo all'Odv ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadatti alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;

- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al DdL, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

- individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

lavoro, nonché alla riunione di Sicurezza indetta dal Datore di Lavoro redigendo il verbale;

- fornisce ai lavoratori le informazioni circa rischi connessi alle attività lavorative, circa le attività di prevenzione e protezione, i rischi specifici della mansione, i pericoli connessi con l'uso di sostanze, le procedure di emergenza, i nominativi della persone designate dal datore di lavoro per la gestione della sicurezza e salute e delle emergenze;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito alla organizzazione della formazione;
- riceve informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alle riunioni periodiche della sicurezza;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

direttori tecnici di cantiere

Essi sono tenuti a rispettare tutti gli obblighi loro imposti dall'art.18 e seg. D.lvo 81/08, che si intendono interamente richiamati; in particolare, laddove ricorrano i presupposti di cui all' art. 90 del D.lvo 81/08, il direttore tecnico di cantiere, nell'ambito delle funzioni ricevute, deve:

- analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo, se del caso, eventuali modifiche allo stesso;
- predisporre e far approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente;
- rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;
- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

parte degli eventuali subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione;

- individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il PSC integrato dal POS costituisce, per il singolo cantiere, il documento di valutazione richiesto dall'art. 28 del D.lvo 81/08.

Il POS deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

capi cantiere

Essi sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi loro imposti dall'art.19 e seg. D.lvo 81/08 che si intendono interamente richiamati.

committente o responsabile dei lavori

Essi sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi loro imposti dall'art.90 e seg. D.lvo 81/08 che si intendono interamente richiamati.

coordinatore per la progettazione

Egli è tenuto alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi a lui imposti dall'art.91 e seg. D.lvo 81/08 che si intendono interamente richiamati

coordinatore per l'esecuzione dei lavori

Egli è tenuto alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi a lui imposti dall'art. 92 e seg. D.lvo 81/08, che si intendono interamente richiamati.

L'organigramma aziendale della sicurezza viene predisposto seguendo le linee guida UNI- INAIL indicanti: posizione aziendale, ruolo per la sicurezza, obiettivi del ruolo in materia di SSL, modalità e responsabilità del monitoraggio, responsabilità per la sicurezza e compiti in materia di SSL. Tale organigramma, insieme al documento della sicurezza viene pubblicato, per tutte le sedi, sulla rete intranet della società ed è pertanto accessibile a tutti i dipendenti ed all'OdV;

β) rispettare gli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro e agenti chimici, fisici e biologici

il datore di lavoro deve:

nel corso delle riunioni periodiche di sicurezza, congiuntamente al RSPP, individuare tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda e per ciascuno gli standard richiesti dalla normativa vigente nonché secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;

1. individuare, uti supra, gli standard tecnico strutturali concernenti i luoghi di lavoro; in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
2. quanto agli agenti chimici, fisici e biologici disporre l'utilizzo limitato di tali agenti sul posto di lavoro e, relativamente a quelli utilizzati, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi;
3. redigere, congiuntamente al RSPP, un documento di individuazione degli standard tecnico - strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'OdV;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

assicurare, altresì, la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla società; di tale controllo deve essere redatto apposito verbale che deve essere conservato presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione;

4. per quanto concerne le attrezzature e gli impianti che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato ed assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti gli standard di legge e le condizioni di cui alla seguente procedura;
5. al fine di garantire un adeguato controllo, ove necessario, individuare per ogni unità locale, il preposto SPP che deve sorvegliare sul corretto adempimento degli obblighi così previsti;

il datore di lavoro, quali obblighi indelegabili per legge, deve:

1. effettuare la valutazione relativa ai rischi;
2. redigere un documento contenente l'indicazione della valutazione effettuata;
3. redigere, in occasione della riunione periodica di sicurezza, un apposito verbale, contenente le indicazioni fornite dai singoli soggetti di cui sopra, custodito presso l'unità aziendale ed a disposizione dell'OdV;
4. procedere all'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, o in occasione di modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità;

il datore di lavoro, con particolare riferimento ad attrezzature, impianti e macchine, può apportare delle modifiche ad una macchina marcata CE se sono finalizzate:

- al rispetto dell'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D.lgs. n. 81/2008 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle direttive emanate dall'Unione Europea;
- al rispetto dell'obbligo di sottoposizione alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione stabilite specificatamente dai provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo.

Quando le modifiche stesse sono costruttive e non rientranti nella ordinaria o straordinaria manutenzione, le macchine modificate si devono intendere immesse nuovamente in mercato per cui è necessario adottare per esse tutte le procedure previste dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine per le macchine nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto di uso e manutenzione, ecc.).

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Direttiva Macchine.

Tutte le macchine costruite dopo l'entrata in vigore della Direttiva Macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

χ) predisporre le misure di prevenzione e protezione

Il datore di lavoro deve:

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- quale obbligo indelegabile, nominare il responsabile per la prevenzione e protezione RSPP, che possieda i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati;
- in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, redigere apposito verbale indicante il nominativo e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;
- allegare al verbale di cui sopra la documentazione relativa al titolo di studio e alla formazione del RSPP;
- trasmettere il suddetto verbale al rappresentante dei lavoratori, al medico competente nonché all'OdV, affinché possa controllare il rispetto delle norme e della procedura;
- assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza, come previsto dalla suddetta procedura;

gli addetti al SPP e il RSPP così nominati devono:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;
- elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza e trasmetterli al datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'OdV e al rappresentante dei lavoratori;
- proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;
- fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL;

δ) gestire le attività di natura organizzativa

- emergenze:

il datore di lavoro deve:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici;

- primo soccorso:

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

il datore di lavoro deve:

- tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003, avendo cura di prevedere, per ciascuna sede, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- al fine dell'adempimento di cui sopra, consultare il medico competente;
- predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto dei lavoratori infortunati informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il RSPP e il medico competente;
- nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza di ogni sede e comunicati al RSPP e all'OdV, al momento della nomina;

gestione degli appalti:

il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, deve:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni e ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- individuare le fasi in cui vengono svolte le attività affidate ad imprese esterne e lavoratori autonomi;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. A tal fine, invia agli appaltatori/fornitori un'apposita comunicazione indicante i rischi presenti nell'ambiente lavorativo e le misure di prevenzione, protezione ed emergenza adottate;
- richiedere al datore di lavoro della ditta appaltatrice analoghe informazioni relativamente ai rischi specifici commessi all'attività che andranno a svolgere e alle misure di prevenzione e protezione che intendono adottare;
- richiedere alla ditta appaltatrice, altresì, un programma dei lavori per poter individuare le interferenze fra diverse lavorazioni, anche con riferimento al piano temporale. L'individuazione delle interferenze fra lavorazioni diverse avviene analizzando le concomitanze, le sovrapposizioni o le amplificazioni dei rischi dovute a situazioni ambientali, di tipo particolare o generale
- verificare la presenza e la disponibilità di misure di sicurezza integrative della ditta appaltatrice e valutare la compatibilità rispetto a quelle già previste dalla ditta appaltante. In caso di incompatibilità, ricorrere allo sfasamento temporale delle lavorazioni incompatibili;
- per ogni interferenza individuata, resa compatibile, indicare:
 - le lavorazioni interferenti;
 - le misure di sicurezza integrative specifiche e chi dovrà realizzarle;
 - le modalità di verifica;
- per ogni incompatibilità individuata, indicare:
 - le lavorazioni incompatibili;
 - il vincolo allo sfasamento temporale;
 - le modalità di verifica;
- predisporre il "documento di valutazione dei rischi da interferenze per la cooperazione e il coordinamento" contenente tutte le indicazioni dei punti di cui sopra;
- individuare i costi aggiuntivi per l'attuazione del SSL relativi alla protezione dei lavoratori, dipendenti propri e della ditta appaltatrice, derivanti dalle interferenze delle attività;
- cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 06 - 231	PO - 06 - GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto:

- gestione dei cantieri temporanei o mobili

il datore di lavoro dell'impresa committente

- nomina ed incarica un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare.
- nei casi in cui è prevista la presenza di più imprese il datore di lavoro designa altresì il coordinatore per la progettazione.
- dispone che sia redatto il piano di sicurezza e di coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza;
- valuta il piano per la progettazione, la sicurezza ed il coordinamento redatto dal coordinatore e verifica gli adempimenti degli obblighi di cui agli artt. 9, 92 1c lett.c, 99 D.lvo 81/08 che s'intendono integralmente richiamati.

il datore di lavoro dell'impresa esecutrice e dell'impresa affidataria sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi loro imposti dagli artt. 95 e seg. del D.lvo 81/08 in materia di cantieri temporanei o mobili che s'intendono integralmente richiamati.

- riunioni periodiche di sicurezza:

il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve:

- indire almeno 1 volta l'anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) una riunione cui partecipano il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza;
- nel corso della riunione, sottoporre all'esame dei partecipanti il documento concernente la valutazione dei rischi (se previsto anche il c.d. documento condiviso), l'idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- il datore di lavoro anche tramite l'ausilio del RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione, indicante:
 - infortuni sul lavoro verificatisi nel corso dell'anno;
 - orientamento e individuazione di nuove aree di rischio;
 - analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavoratori con riferimento in particolar modo alla necessità di migliorare la qualità dei medesimi e/o di prevedere la loro manutenzione;
 - le comunicazioni fornite dal RSPP, dal medico competente e del rappresentante dei lavoratori (al quale spetta il compito nel corso dell'anno di ricevere informazioni a riguardo dai singoli lavoratori);
 - obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- predisporre, con l'ausilio del RSPP, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati;
- consegnare copia del verbale della riunione così redatto ai soggetti partecipanti;
- copia del verbale deve essere trasmesso alla polizia mineraria, ex art. 8, c. 4, D.Lgs. 624/96;
- disporre che una copia del codice comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

di malattie professionali venga distribuito ai lavoratori;

- consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

Il datore di lavoro deve:

- consultare il rappresentante per la sicurezza presente in tutte le aziende e unità produttive:
 - preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;
 - in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente;
 - in merito alla formazione del lavoratore, per quanto concerne l'attività di pronto soccorso, lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori;
- redigere, congiuntamente con il rappresentante dei lavoratori, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'unità aziendale. Il verbale deve essere messo a disposizione dell'OdV al fine di consentire il rispetto della procedura;
- successivamente alla nomina, comunicare il nominativo del rappresentante all'OdV, al RSPP, al medico competente e disporre affinché venga iscritto nell'organigramma aziendale della sicurezza;

ε) gestire le attività di sorveglianza sanitaria

il datore di lavoro deve:

- nominare il medico competente affinché svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
- comunicare il nominativo al RSPP, al rappresentante dei lavoratori nonché all'OdV congiuntamente all'indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;
- disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte)
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

il medico competente deve:

- svolgere accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
- effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
- a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- limitazioni, idoneità temporanea, idoneità permanente;
- predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso la sede della società;
 - segnalare senza ritardo all'OdV ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadatti alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
 - entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori;
 - alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente un verbale indicante la propria opinione medica sullo standard di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'OdV

φ) gestire l'attività di informazione e formazione dei lavoratori

- l'attività di informazione dei lavoratori:

il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di informazione dei lavoratori, deve:

- tenere, in apposito registro, un elenco nel quale devono figurare i nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza; il datore di lavoro deve aggiornare, altresì, il registro in caso di variazione dei nominativi dei lavoratori incaricati;
- garantire all'OdV la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente nel caso in cui sia ritenuta necessaria una verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione dei lavoratori;

- l'attività di formazione dei lavoratori:

il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di formazione dei lavoratori, deve:

- diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;
- in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;
- predisporre idonei questionari che devono essere compilati dai lavoratori che hanno partecipato al corso formativo dai quali si possa attestare una formazione sufficiente ed adeguata;
- l'OdV può richiedere al datore di lavoro l'accesso al sistema di registrazione, come sopra predisposto, per verificare in ogni momento la regolare e tempestiva tenuta dei corsi stessi;

γ) gestire le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare *i lavoratori* devono:

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori, inoltre, non possono:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- intervenire su attrezzature, impianti o macchine senza il preventivo ordine del datore di lavoro e senza che il RSPP ne sia preventivamente informato (ogni intervento su attrezzature, impianti o macchine, infatti, deve essere vagliato ed autorizzato previa verifica dell'impatto che tale intervento può avere sulla sicurezza delle medesime attrezzature, impianti o macchine; valutato tale impatto, inoltre, è obbligo del datore di lavoro e dell'RSPP vietare l'utilizzo delle attrezzature, impianti o macchine in questione sino alla verifica e certificazione formale del grado di sicurezza del bene medesimo).

La violazione di quanto precede da parte del lavoratore, del datore di lavoro ovvero dell'RSPP comporta l'applicazione della sanzione disciplinare massima erogabile.

In relazione al corretto adempimento degli obblighi dei lavoratori, i preposti, i dirigenti, e/o lo stesso datore di lavoro quando verificano eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avviano la procedura disciplinare.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'ODV di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

η) acquisire la documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Direttiva Macchine. In particolare, tutte le macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

A tal fine occorre:

- tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta dalla società quali, ad esempio, informazioni

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

sui processi produttivi ed operativi, sugli impianti, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;

- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste dalla società e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti nella società ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella società;
- conservare presso la sede della società, a disposizione dell'ODV, tutta la documentazione così formata.

L'ODV ha facoltà di:

- avvalersi di soggetti esterni all'azienda per verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni;
- accedere alla documentazione conservata dalla società senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa.

Nel caso in cui l'ODV riscontri, nella tenuta della documentazione, delle irregolarità, deve darne notizia scritta (a mezzo del proprio verbale) al datore di lavoro che, insieme al RSPP, deve provvedere alla regolarizzazione.

t) verificare periodicamente l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate

1. monitoraggio di primo livello:

- il datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello stabilendo la periodicità, concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) con cadenza almeno annua nonché ogni qualvolta si verifichi un infortunio;
- il datore di lavoro deve verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tale attività anche alla luce del documento di valutazione dei rischi;
- successivamente all'espletamento del monitoraggio, il datore redige un verbale relativo allo stato del SSL come risultante;

2. monitoraggio di secondo livello:

- il datore di lavoro deve individuare all'interno dell'azienda i preposti SPP per il monitoraggio di secondo livello;
- i preposti SPP devono:
 - fornire informazioni sulla validità e affidabilità del sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi anche tramite la redazione, da parte di singoli lavoratori, di appositi piani di monitoraggio in autocontrollo;
 - far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dall'attività in oggetto e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni siano seguiti;
 - valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa;
 - effettuato il monitoraggio, il preposto SPP redige un apposito verbale con le indicazioni di cui sopra e lo trasmette al RSPP che, a sua volta, lo trasmette al datore di lavoro;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 06 - 231	PO - 06 - GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- il verbale di cui al punto precedente deve essere protocollato e conservato dal RSPP presso la sede della società;
- 3. il verbale relativo al monitoraggio di primo livello, congiuntamente a quello relativo al secondo livello, deve essere custodito presso la sede della società e a disposizione dell'OdV, che potrà, tramite detto verbale, effettuare in modo adeguato il controllo relativo al rispetto delle procedure e delle norme in materia di SSL;

φ) organizzare i flussi informativi

1. sistema di comunicazione interna: al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni il datore di lavoro si avvale, per quanto riguarda il flusso comunicativo orizzontale, dei programmi di formazione e di informazione dei lavoratori e, per quanto concerne quello verticale, della riunione periodica di sicurezza;
2. sistema di comunicazione esterna:
 - il datore di lavoro predispone un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni in sede per quanto concerne clienti, visitatori e altri soggetti che deve essere consegnato ai medesimi e firmato in occasione dell'ingresso all'interno dell'azienda;
 - il datore di lavoro gestisce, secondo quanto stabilito dalla seguente procedura, i rapporti con i fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, anche mediante note scritte e affisse in punti strategici e segnaletica verticale e orizzontale;
3. sistemi di pubblicizzazione: La società agevola la diffusione della politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'inserimento di apposite indicazioni a riguardo e loro pubblicazione sul sito internet della società;

κ) gestire gli infortuni, gli incidenti ed i comportamenti pericolosi

1. al verificarsi di ogni infortunio, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso, il preposto con l'ausilio del rappresentante (eventualmente locale) dei lavoratori e dei presenti, redige il report degli infortuni conservato presso l'unità locale, il quale deve indicare le modalità di verifica dell'infortunio;
2. i report relativi a ciascun infortunio vengono trasmessi al RSPP, contenuti in un apposito fascicolo presso l'unità aziendale e comunicati all'OdV;
3. in relazione a ciascun infortunio l'RSPP redige un verbale, custodito congiuntamente al report, indicando sulla base del report:
 - le supposte cause dell'infortunio, desumibili dal report;
 - la gravità dell'infortunio e l'urgenza nel predisporre una adeguata misura di prevenzione di eventuali fatti analoghi;
 - le possibili azioni correttive;
 - individua un responsabile dell'attuazione;
 - specifica i tempi dell'attuazione;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

λ) gestire sostanze esplosive

Utilizzando La società sostanze esplosive e materiali infiammabili, ai fini della sicurezza – nonché ai fini della prevenzione dei reati in materia di armi ed esplosivi – occorre segnatamente:

- rispettare le disposizioni di pubblica sicurezza in materia di esplosivi;
- predisporre un archivio contenente:
 - ✓ ordinativo di ciascun quantitativo di esplosivo
 - ✓ corrispondenza con l'Autorità dedicata
 - ✓ verbale di utilizzo/distruzione dell'esplosivo ordinato e ricevuto E'

fatto tassativo divieto di conservare l'esplosivo non utilizzato.

Ogni anomalia o discrasia devono essere comunicate senza indugio alle Autorità competenti ed all'Odv.

m) predisporre la documentazione e gestire gli adempimenti periodici inerenti le norme di polizia mineraria e la salute e sicurezza dei cantieri estrattivi

il titolare dell'autorizzazione deve

- trasmettere denuncia di inizio o di ripresa dei lavori otto giorni prima dell'effettivo inizio contenente:
 - a) estremi dell'autorizzazione,
 - b) ubicazione della cava,
 - c) nome cognome e domicilio del direttore responsabile,
 - d) nome cognome e domicilio dei sorveglianti dei lavori per ciascun turno
- comunicare la variazione di direttore responsabile o sorvegliante
- curare l'eventuale predisposizione del DSS coordinato
- designare, all'atto della denuncia di esercizio, i sorveglianti in possesso delle capacità e delle competenze necessarie
- attestare e specificare, all'atto della denuncia di esercizio, il possesso dei requisiti da parte del direttore responsabile e dei sorveglianti.

il datore di lavoro deve

- elaborare il DSS e trasmettere all'Autorità di vigilanza lo stesso prima dell'inizio delle attività
- trasmettere all'Autorità di vigilanza eventuali successivi aggiornamenti del DSS
- curare l'aggiornamento del DSS qualora i luoghi di lavoro abbiano subito modifiche rilevanti, nonché, ove se ne manifesti la necessità, a seguito di incidenti rilevanti
- attestare annualmente che i luoghi di lavoro, le attrezzature e gli impianti sono progettati, utilizzati e mantenuti in efficienza in modo sicuro
- trasmettere i verbali di riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi
- designare il sorvegliante nei luoghi di lavoro in cui sono presenti lavoratori

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 06 - 231	PO - 06 - GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- denunciare, prima della loro messa in esercizio, le attrezzature ed impianti per le quali sono previste verifiche periodiche
- curare la redazione della relazione sulla stabilità dei fronti che prenda in considerazione il rischio di caduta massi e franamento prima dell'inizio dei lavori ed aggiornamento annuale
- redigere il rapporto valutazioni rumore
- fornire e mantenere in efficienza i mezzi di evacuazione e di salvataggio appropriati nonché i sistemi di allarme e di comunicazione necessari

il Direttore Responsabile deve

- predisporre e trasmettere relazione annuale e scheda informativa sull'attività di cava
- esporre negli uffici della cava del progetto autorizzato e calcolo dei volumi aggiornato trimestralmente
- redigere ordine di servizio valido, approvato dall'autorità di vigilanza sull'uso degli esplosivi in cava
- redigere registro delle prescrizioni
- redigere registro delle micce
- redigere registro di carico e scarico degli esplosivi
- trasmettere denuncia infortuni
- comunicare i fatti che mettano in pericolo la sicurezza delle persone e dei giacimenti
- trasmettere ogni mese un prospetto riassuntivo di tutti gli infortuni verificatisi nel mese precedente con assenza di almeno tre giorni
- fornire ai lavoratori specifici incarichi scritti che precisino le condizioni da rispettare e precauzioni da adottare, prima durante e dopo i lavori (in caso di situazioni pericolose o che comunque presentino rischi gravi)
- sottoscrivere il DSS

- In ogni caso: - i luoghi di lavoro devono essere progettati, realizzati, attrezzati, resi operativi, utilizzati e mantenuti in efficienza in modo da permettere ai lavoratori di espletare le mansioni loro affidate senza compromettere la salute e la sicurezza propria e degli altri lavoratori;
- i posti di lavoro devono essere progettati e costruiti secondo criteri ergonomici, tenendo conto della necessità che i lavoratori abbiano una visione d'insieme delle operazioni che si svolgono sul loro posto di lavoro;
 - i lavori comportanti rischi particolari devono essere affidati soltanto a personale competente ed effettuati conformemente alle istruzioni impartite;
 - devono essere fornite attrezzature adeguate di pronto soccorso;
 - devono essere svolte adeguate esercitazioni di sicurezza ad intervalli regolari;
 - i luoghi di lavoro devono essere progettati ed organizzati in modo da impedire l'innescio e la propagazione di incendi e che siano possibili operazioni antincendio rapide ed efficaci;
 - i luoghi di lavoro devono essere dotati di adeguati dispositivi per combattere gli incendi e, ove necessario, di rivelatori d'incendio e sistemi d'allarme;
 - i dispositivi di lotta contro gli incendi devono essere indicati con segnaletica conforme alla normativa vigente, apposta in modo durevole nei punti appropriati.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- e quelli non automatici devono essere facilmente accessibili, di semplice impiego e protetti contro i rischi di deterioramento;
- i luoghi di lavoro devono essere dotati di mezzi o sistemi adeguati di estinzione o di intervento per interrompere gli incendi, con riferimento alle specifiche caratteristiche dell'impianto riguardanti il materiale estratto o trattato; gli estintori portatili o carrellati devono essere di tipo approvato ed in numero adeguato, ubicati in luoghi facilmente accessibili, segnalati e collocati in posizioni tali da consentirne l'immediato uso;
 - per attività condotte per perforazione, ove necessario, determinate attrezzature devono poter essere azionate per comando a distanza a partire da apposite postazioni; tali attrezzature devono includere i sistemi di isolamento e le valvole di scarico ai pozzi, impianti e condotte;
 - ove necessario, occorre indicare i punti sicuri di raduno, tenere un ruolino d'appello e adottare le opportune disposizioni per il suo funzionamento;
 - le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate devono essere verificate periodicamente.

8. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'O.d.V. ha facoltà di verificare:

- α) l'esistenza del documento di valutazione rischi, del documento di sicurezza e salute e degli altri documenti eventualmente richiesti a seguito dell'esecuzione di determinate attività, nonché la loro conservazione in sede, valutandone l'adeguatezza, l'idoneità e l'aggiornamento (se del caso avvalendosi di consulenti esterni);
- β) l'avvenuta nomina del medico competente e del RSPP;
- χ) l'avvenuta nomina dei soggetti eventuali previsti dalla legge nel caso di cantieri temporanei o mobili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- δ) l'avvenuta nomina dei sorveglianti e direttori responsabili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- ε) la regolare tenuta dei corsi in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- φ) la regolare tenuta delle visite mediche prescritte;
- γ) la puntuale attuazione degli adempimenti previsti nel programma di prevenzione, che si intende qui integralmente richiamato;
- η) in presenza di un sistema di deleghe, ne valuta tutti i presupposti costitutivi di efficacia prescritti dall'art.16 D.lvo 81/08:
 - forma scritta;
 - data certa;
 - scelta del/dei soggetto/i delegato/i dotato/i di requisiti di idoneità, professionalità, esperienza e competenza specifica in relazione alla specifica natura delle funzioni delegate;
 - accettazione scritta da parte del/dei soggetto/i delegato/i;
 - sussistenza della libertà operativa, organizzativa, gestionale e di controllo del/dei delegato/i;
 - adeguatezza del potere di spesa in capo al/dei delegato/i;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- non ingerenza del soggetto delegante;
 - adeguatezza della pubblicità alla/e delega/e rilasciata/e.
- 1) l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura;

Inoltre, l'ODV ha la facoltà di richiedere informazioni e dati al consulente del quale si è avvalso e/o si avvale il datore di lavoro. L'ODV, se lo ritiene necessario, ha facoltà di avvalersi di consulenti esterni al fine di acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche; la remunerazione dei consulenti esterni è a carico della società.

Ai fini del compiuto monitoraggio in materia di salute e sicurezza, l'ODV incontra l'RSPP almeno una volta ogni sei mesi, nonché ogni volta ciò si renda necessario.

In tali incontri, l'ODV è facoltizzato a richiedere tutte le informazioni ritenute necessarie per verificare la corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura.

L'RSPP ed i destinatari tutti sono tenuti a segnalare all'ODV ogni evento afferente alla tematica della sicurezza sul lavoro che possa far presumere una violazione della presente procedura.

In ogni caso, devono essere trasmessi all'ODV:

- eventuali verbali rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia di sicurezza, a prescindere dal loro esito;
- eventuali verbali interni ispettivi che abbiano dato esito positivo ovvero eventuali audit che abbiano rivelato anomalie o criticità in ambito di sicurezza; a titolo esemplificativo e non esaustivo in ambito di:
 - rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - attività di sorveglianza sanitaria;
 - attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente;
 - acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- il piano di miglioramento previsto dall'art. 28, co. 2, lett. c) d.lgs. 81/08 e suoi aggiornamenti;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 06 – 231	PO – 06 – GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	REV. 00.00.2018

- il piano formativo del personale e suoi aggiornamenti.

L'omessa segnalazione all'ODV di quanto sopra costituisce violazione del MOG231 stesso, in quanto tale sanzionabile a livello disciplinare.

9. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

INDICE

AREA A RISCHIO N. 1: “Selezione, assunzione e gestione del personale”	
1.1 Funzioni aziendali coinvolte.....	
1.2 Attività sensibili.....	
1.3 Reati astrattamente ipotizzabili.....	
1.4 Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati.....	
1.5 Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni.....	
AREA STRUMENTALE N. 2: “Rimborso spese di trasferta e di rappresentanza”	
1.6 Funzioni aziendali coinvolte.....	
1.7 Attività sensibili.....	
1.8 Reati astrattamente ipotizzabili.....	
1.9 Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati.....	
1.10 Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni.....	
VERIFICHE PERIODICHE E ATTIVITA’ DI MONITORAGGIO, FORMAZIONE, SISTEMA DISCIPLINARE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
1.11 <u>Compiti ed attività dell’Organismo di Vigilanza</u>	
1.12 <u>Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza</u>	
1.13 <u>Comunicazione, formazione e informazione</u>	
1.14 <u>Sistema disciplinare</u>	
1.15 <u>Archiviazione della documentazione</u>	
<u>Flussi informativi verso l’OdV</u>	

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

AREA A RISCHIO N. 1: “Selezione, assunzione e gestione del personale”

Funzioni aziendali coinvolte

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni aziendali che potrebbero essere coinvolte a vario titolo nell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale sono:

- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Personale
- Responsabili di Funzione coinvolti nel processo di selezione del personale per l'area di propria competenza.

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale si individuano le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- gestione processo di selezione del personale e assunzione del personale dipendente;
- apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenza);
- gestione del processo di valutazione del personale e dei sistemi di incentivazione;
- gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.). In particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione Mod. 770, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici
- gestione rapporti con enti pubblici in relazione ad eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, etc.).

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 318 c.p. - Corruzione per atti di ufficio
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-quater c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

- Art. 600 c.p. - Riduzione in schiavitù
- Art. 648 c.p. - Ricettazione

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

- Art.648-bis c.p. - Riciclaggio
- Art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale:

- istituire un sistema di *job descriptions* ed organigrammi aziendali regolarmente aggiornati;
- gestire il processo di ricerca del personale sulla base delle esigenze aziendali;
- prevedere la formalizzazione del profilo professionale ricercato;
- garantire l'accesso a ruoli e/o ad incarichi in considerazione dell'affidabilità, delle competenze e delle capacità dei candidati e in funzione delle esigenze della Società espresse in fase di budget;
- prevedere che per ogni profilo ricercato, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate almeno due candidature;
- verificare il profilo professionale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato, delle sue opinioni personali e in conformità alle vigenti normative sulla protezione dei dati personali;
- accertare e valutare preventivamente i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- garantire la tracciabilità del processo di selezione mediante rendicontazione dei colloqui effettuati;
- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- svolgere un'analisi periodica degli scostamenti tra consuntivo e budget delle diverse componenti del costo del personale da parte di Responsabile Amministrazione, Finanza e

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

Controllo:

- garantire il ricorso esclusivo a personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

- condurre un processo periodico di valutazione delle competenze e delle performance dei dipendenti, a cui sono legati incrementi salariali e bonus;
- definire un sistema di incentivazione formalizzato, basato su criteri oggettivi e comunicati;
- definire e formalizzare regole relative all'assegnazione e all'utilizzo di utilità aziendali (es. auto, cellulari, etc.) nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale in materia;
- garantire l'evidenza documentale delle singole fasi del processo di gestione delle utilità aziendali (es. individuazione dell'assegnatario, assegnazione, revoca etc.).

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, ha assegnato le seguenti responsabilità, rispondendo a criteri di segregazione delle funzioni, al fine di consentire un efficace monitoraggio.

È compito del *Responsabile del Personale*:

- formalizzare la descrizione dei profili professionali richiesti;
- curare la raccolta, registrazione e archiviazione delle domande di assunzione e dei Curricula Vitae del personale;
- effettuare i colloqui per il personale da impiegare presso la sede amministrativa della Società, scegliendo le modalità di selezione più opportune in funzione del profilo ricercato;
- garantire la tracciabilità del processo di selezione mediante rendicontazione dei colloqui effettuati;
- svolgere accertamenti finalizzati ad accertare la natura degli eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA;
- in caso di mobilità interna, garantire l'identificazione di potenziali candidati interni per la loro assegnazione a ruoli vacanti o di nuova creazione;
- svolgere un controllo sulla correttezza formale delle assunzioni;
- curare l'archiviazione della documentazione comprovante i colloqui effettuati;
- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- svolgere, anche con il supporto di consulenti esterni, gli adempimenti di legge in materia di personale, trasmettere la documentazione, firmata dai soggetti dotati di adeguati poteri, agli Enti competenti e garantire l'archiviazione di copia dell'originale;
- gestire l'inserimento del neo assunto all'interno dell'azienda: ha la responsabilità, unitamente ai Responsabili competenti per materia (es. RSPP per quanto concerne le tematiche di

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

sicurezza sui luoghi di lavoro) di rendere il neo-assunto edotto circa le principali norme comportamentali, il Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi gli orari di lavoro, le modalità di gestione delle

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

ferie, dei permessi e le regole derivanti da norme specifiche (D.Lgs. 231/01, Privacy, Sicurezza sul luogo di lavoro, etc.);

- definire, con la collaborazione delle altre Funzioni Aziendali competenti per materia (es. RSPP per la formazione prevista dal D.Lgs. 81/08), i fabbisogni formativi ed erogare la formazione e il relativo addestramento al personale;
- gestire l'anagrafica dipendenti;
- definire un sistema di *job descriptions* ed organigrammi aziendali e curare il regolare aggiornamento degli stessi.

È compito dei Responsabili di Funzione coinvolti nel processo di selezione del personale:

- svolgere una funzione di supporto al processo di selezione del personale nell'area aziendale di propria competenza (es. formalizzare la descrizione dei profili professionali richiesti, partecipare ai colloqui con i candidati, fornire il proprio parere in fase di selezione del candidato, etc.).

È compito del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo:

- gestire l'assegnazione delle utilità aziendali ai dipendenti (es. individuazione dell'assegnatario, assegnazione, revoca etc.) a seguito dell'approvazione all'assegnazione rilasciata dal Organo di Amministrazione.

È compito del Organo di Amministrazione:

- sovrintendere l'assunzione, gestione, amministrazione ed organizzazione del personale dipendente con retribuzione lorda inferiore al limite previsto dalle deleghe ad essi assegnate;
- effettuare i colloqui per dirigenti, scegliendo le modalità di selezione più opportune in funzione del profilo ricercato;
- autorizzare l'assegnazione delle utilità aziendali, dopo aver valutato le responsabilità ed esigenze attinenti alla posizione ricoperta dal dipendente;
- assumere e licenziare Dirigenti e promuovere personale a Dirigente e/o personale con retribuzione lorda al limite previsto dallo Statuto;
- condurre un processo periodico di valutazione delle competenze e delle performance dei dipendenti, finalizzato all'erogazione di incrementi salariali e bonus basato su criteri oggettivi e comunicati;
- gestire le politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale dipendente con retribuzione superiore al limite previsto dallo Statuto e/o gli aumenti retributivi.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

AREA STRUMENTALE N. 2: “Rimborso spese di trasferta e di rappresentanza”

Il presente protocollo di controllo è relativo ad aree e attività sensibili considerate strumentali alla commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001. Per attività strumentali si intendono quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la realizzazione del reato, costituendone, quindi, la modalità di attuazione. Tali attività sono state individuate tenendo conto ad esempio della casistica giurisprudenziale sulla creazione di provviste nel reato di corruzione e sul concetto di “altra utilità”, cui fa riferimento tale fattispecie criminosa.

Funzioni aziendali coinvolte

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni aziendali che potrebbero essere coinvolte a vario titolo nell’attività di gestione dei rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza ai dipendenti sono:

- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Responsabili della Funzioni aziendali coinvolte
- Organo di Amministrazione

Attività sensibili

Nell’ambito dell’attività di gestione dei rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza ai dipendenti si individuano le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività teoricamente strumentali alla commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- Gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti;
- Gestione anticipi e rimborsi spese ai consulenti.

Reati astrattamente ipotizzabili

La gestione dei rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza ai dipendenti potrebbe potenzialmente configurare una serie di attività, così come elencato nel paragrafo precedente, che potenzialmente sono da considerarsi strumentali e funzionali alla realizzazione dei reati presupposto. In particolare, le attività sensibili sopra elencate potrebbero essere strumentali al compimento delle seguenti fattispecie di reato:

- Art. 318 c.p. - Corruzione per atti di ufficio
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

- Art. 648 c.p. - Ricettazione

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

- Art. 648-bis c.p. - Riciclaggio
- Art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave che la Società ha implementato a fronte dei rischi rilevati nel processo:

- definizione formale di ruoli e responsabilità relativi all'attività di compilazione, verifica e approvazione delle note spese;
- approvazione delle note spese da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo previa esecuzione delle seguenti attività di verifica:
 - rispetto delle regole definite nella procedura aziendale (es. massimali di rimborsabilità, categorie di spesa rimborsabili, etc.);
 - congruità delle spese e loro diretta riferibilità a incarichi di servizio;
 - completezza e correttezza dei documenti giustificativi allegati;
- monitoraggio periodico degli scostamenti rispetto al budget delle spese di trasferta;
- controllo sull'utilizzo delle carte di credito che prevedono l'addebito su conto corrente aziendale;
- approvazione degli anticipi trasferte da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo previa esecuzione delle seguenti attività di verifica:
 - giustificazione dell'anticipo;
 - congruità dell'anticipo rispetto alla trasferta da effettuare (es.: durata, destinazione);
- previsione di un adeguato processo di archiviazione dei documenti giustificativi.

Con specifico riferimento alle spese di rappresentanza, di seguito sono riportati i controlli chiave che la Società ha implementato a fronte dei rischi rilevati nel processo:

- autorizzazione sistematica del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, previa verifica del rispetto dei principi di inerenza, congruità e ragionevolezza della spesa;
- sistematica evidenziazione delle ragioni e delle circostanze della spesa, con puntuale

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

indicazione dei nominativi dei terzi coinvolti:

- controlli specifici da parte del *Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo*;
- definizione di massimali di rimborsabilità delle spese sostenute.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, ha assegnato le seguenti responsabilità, rispondendo a criteri di segregazione delle funzioni, al fine di consentire un efficace monitoraggio.

E' compito dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte:

- firmare il modulo di richiesta per gli anticipi delle spese di trasferta presentati dal dipendente.

È compito del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo:

- autorizzare le richieste di anticipo per trasferta, a seguito della ricezione di una richiesta, dopo aver preventivamente valutato la sua giustificazione e congruità rispetto alla relativa trasferta;
- ricevere le note spese di cui il dipendente e/o consulente richiede il rimborso, verificare la congruità delle spese, il rispetto delle procedure operative aziendali, l'esistenza dei documenti giustificativi e la loro corrispondenza con le spese da autorizzare;
- firmare per autorizzazione la nota spese cartacea e autorizzare il pagamento della stessa;
- curare l'archiviazione delle note spese rimborsate e dei relativi documenti giustificativi;
- svolgere attività di informativa e di controllo sulle spese di trasferta e di rappresentanza, al fine di assicurare il rispetto delle procedure aziendali e delle norme di legge;
- eseguire su base mensile la rendicontazione delle spese di trasferta rimborsate (o anticipate).

E' compito del Organo di Amministrazione:

- eseguire il monitoraggio periodico delle spese di trasferta;
- monitorare l'utilizzo delle carte di credito che prevedono l'addebito su conto corrente aziendale.

VERIFICHE PERIODICHE E ATTIVITA' DI MONITORAGGIO, FORMAZIONE, SISTEMA DISCIPLINARE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Compiti ed attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) svolge la sua funzione nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. n. 231/2001, dal Modello 231 adottato dalla Società e dallo "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" (anch'esso allegato al Modello).

In particolare, l'OdV ha il compito di:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale, Parte Speciale e Allegati) in ottica di prevenzione della commissione dei reati individuati nel

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

presente protocollo:

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale, della Parte Speciale del Modello e dei Protocolli e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei soggetti destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni ritenute necessarie, il sistema di deleghe e procure e il sistema autorizzativo in vigore;
- verificare periodicamente il rispetto del principio di separazione di funzioni all'interno delle singole aree operative ed in particolare per quanto riguarda le attività sensibili rilevate;
- verificare il rispetto delle procedure operative esistenti sulle aree sensibili;
- aggiornare il Modello.

L'OdV comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Organo di Amministrazione, secondo i termini indicati nello Statuto dell'OdV.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza stesso.

In particolare, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società sono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza:

- 1) SEGNALAZIONI, da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono infatti tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV, tramite i canali informativi specificamente identificati:
 - o violazioni di leggi e norme applicabili;
 - o violazioni conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
 - o comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società;
 - o eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata;
- 2) FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI, provenienti delle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, relativi alle notizie rilevanti ed alle eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, per consentire all'Organismo stesso di monitorare il funzionamento e l'osservanza del Modello.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

Oltre all'informativa relativa alle eventuali irregolarità riscontrate dai vari soggetti aziendali, l'OdV necessita infatti di ricevere informazioni specifiche relative alle attività

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

sensibili allo scopo di poter svolgere adeguata vigilanza sulle stesse. A tal fine la Società individua e nomina, attraverso la formalizzazione di specifica lettera di incarico, specifici *Key Officers* ovvero soggetti aziendali coinvolti nelle attività sensibili a cui viene attribuita la responsabilità di analizzare e trasmettere all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale dei *report* informativi, il cui contenuto è comunicato contestualmente alla nomina.

A titolo esemplificativo e non esaustivo i report da predisporre al fine di garantire adeguata informativa all'OdV relativamente alla presente area a rischio possono avere ad oggetto:

- riepilogo delle spese per trasferte rimborsate (e/o anticipate) ai dipendenti;
- riepilogo spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti;
- evidenza degli eventuali casi di rimborso spese a dipendenti che superino i limiti previsti dalle procedure operative aziendali.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte del *Key Officer* anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rappresenta che l'OdV incontra periodicamente il Organo di Amministrazione ed il Revisore dei conti, come da calendario di attività definito dallo stesso, affinché siano garantiti gli opportuni collegamenti tra i diversi sistemi di controllo.

Comunicazione, formazione e informazione

La Società, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, diffonde ed illustra a tutto il personale, ed in particolare ai soggetti aziendali coinvolti nelle specifiche attività sensibili, il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato e tutti gli elementi che lo compongono.

In particolare l'attività di comunicazione prevede:

- Comunicazione ai vari soggetti responsabili coinvolti nei processi sensibili individuati del presente protocollo di controllo;
- Circolare informativa a firma dell'Amministratore il personale sui contenuti del Decreto;
- Convocazione di riunioni con soggetti pertinenti le aree aziendali sensibili per la discussione e la condivisione degli aggiornamenti normativi e di quelli che interessano il Modello della Società. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è adeguatamente diffuso, assieme agli altri documenti che lo compongono, mediante consegna di copia integrale su supporto informatico, affinché sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni ivi contenute.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

La formazione sul D.Lgs. 231/2001 prevede azioni differenziate in base al target in un'ottica di personalizzazione dei percorsi formativi, in linea con gli interventi formativi attuati dalla Società. In

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA

particolare dette iniziative formative sono finalizzate ad analizzare e approfondire, tra l'altro, le modalità operative connesse all'esercizio delle attività ritenute a rischio (illustrazione dei principi generali di comportamento, dei protocolli specifici di prevenzione, dei controlli).

È prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento in banca dati dei nominativi dei presenti.

In accordo con l'Organismo di Vigilanza, potranno essere forniti a soggetti esterni alla Società, quali consulenti, collaboratori e partner, apposite informative sulle politiche adottate dalla società stessa sulla base del Modello di organizzazione, gestione e controllo. L'impegno al rispetto del Modello da parte di consulenti e collaboratori esterni aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola nel relativo contratto che formerà oggetto di accettazione del terzo ed ogni conseguente effetto.

Sistema disciplinare

Qualora un soggetto aziendale ponga in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico, incorrerà nei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio, documento allegato al Modello, in concordanza a quanto disposto dall'art. 7 Legge 300/70 e dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentarne, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione in originale della documentazione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 08 - 231	PO – 08 – GESTIONE DI FLUSSI FINANZIARI E FINANZIAMENTI	REV. 00.00.2018

INDICE

OBIETTIVI
DESTINATARI
PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
PROCEDURE DA APPLICAR
ATTIVITÀ DELL'ODV
DISPOSIZIONI FINALI

Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, e dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01)
- reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/01). Con l'entrata in vigore del reato di autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p. come richiamato dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01), la presente procedura è anche diretta a prevenire il riutilizzo di denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione dei reati di cui ai punti che precedono ovvero degli altri delitti di natura non colposa non presenti nell'elenco di cui al D.Lgs. 231/01;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione dei flussi finanziari.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dell'Amministratore Unico e di suoi eventuali delegati/procuratori

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 08 - 231	PO – 08 – GESTIONE DI FLUSSI FINANZIARI E FINANZIAMENTI	REV. 00.00.2018

Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei flussi finanziari principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione della pianificazione finanziaria della società e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine
- gestione dei finanziamenti da terzi
- gestione e coordinamento degli investimenti di liquidità e delle operazioni su strumenti finanziari
- gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti bancari e finanziari (apertura e chiusura, riconciliazione degli estratti conto, determinazione oneri finanziari,
- gestione dei fondi cassa con verifica circa la corretta riconciliazione, contabilizzazione e reintegrazione
- gestione del ciclo attivo (incassi) e del ciclo passivo (pagamenti e riversamenti)
- gestione dell'attività antiriciclaggio
- gestione dei flussi finanziari con le PPAA
- gestione dei flussi finanziari relativi ai rapporti consulenziali.

Protocolli di prevenzione

Le risorse finanziarie della società devono essere amministrare secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale e alle procedure previste nel Manuale di Qualità che qui si intende integralmente richiamato per quanto di competenza, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso La società stesso.

Documentazione a supporto del MOG e del presente protocollo

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Sistemi di Gestione
- procedura RIBA

Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01:

a) poteri di spesa

Individuati i poteri di spesa nella figura dell'amministratore unico, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione del soggetto dotato di poteri di spesa;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 08 - 231	PO – 08 – GESTIONE DI FLUSSI FINANZIARI E FINANZIAMENTI	REV. 00.00.2018

- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche;

b) modalità di circolazione delle finanze (in generale)

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 2999,99;
- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;
- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo;

c) controllo della gestione dei flussi finanziari

E' fatto obbligo di:

- tenere elenco dei conti correnti riferibili alla società;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti della società;
- effettuare riconciliazione cassa/banca;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite;

d) flussi afferenti i rapporti di consulenza

E' fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:
 - il contratto;
 - la modulistica prevista dal presente MOG231 riferibili ai consulenti;
 - le fatture/parcelle;
 - le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra; l'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione;

L'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 08 - 231	PO – 08 – GESTIONE DI FLUSSI FINANZIARI E FINANZIAMENTI	REV. 00.00.2018

e) normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal d.lgs 231/2007, attuativo della direttiva 2005/60 CE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 2999,99 (conformemente a quanto sopra sub b), di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri;

f) Spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati

La società deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata; con riferimento a tale documentazione si rimanda a quanto previsto nella procedura in materia di anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. (XXXX);
- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- formare una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'ODV;

g) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni)

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 08 - 231	PO – 08 – GESTIONE DI FLUSSI FINANZIARI E FINANZIAMENTI	REV. 00.00.2018

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che La società effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), La società deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;
- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, R.I.B.A., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;
- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l’offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);

CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per:

- pagamenti stipendi e salari
- pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc.
- provista di immobilizzazioni tecniche generiche
- consulenze legali, amministrative, tributarie
- imposte e tasse
- contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi;
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
- comunicare alla stazione appaltante o all’impresa subappaltante:
 - gli estremi del conto dedicato
 - le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi (soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e di firma)
 - ogni modifica relativa ai dati comunicati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane s.p.a.;
- inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 08 - 231	PO – 08 – GESTIONE DI FLUSSI FINANZIARI E FINANZIAMENTI	REV. 00.00.2018

h) liquidazione dei tributi

La società deve:

- individuare il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all’Agenzia delle Entrate;
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla PA;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;
- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo;
- dotarsi di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

Attività dell’ODV

Premessi i generali poteri d’iniziativa e controllo, l’ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i flussi finanziari, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi (compresi anticipi, sospesi, rimborsi, liberalità etc.).

La società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l’iter seguito da ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita. A livello esemplificativo – e non esaustivo – l’ODV ha facoltà di:

- visionare i documenti sottostanti i flussi da e verso le PP.AA.
- visionare i documenti sottostanti i flussi finanziari verso i consulenti
- acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione
- visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute
- verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

Disposizioni Finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all’ODV ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 09 - 231	PO - 09 - GESTIONE DI CONTABILITA', FORMAZIONE BILANCIO E CONTABILITA' SOCIALE	REV. 00.00.2018

INDICE:

OBIETTIVI

DESTINATARI

PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

PROCEDURE DA APPLICARE

ATTIVITÀ DELL'ODV

DISPOSIZIONI FINALI

Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, e dettare i protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione Contabile e Societaria al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).

Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti quelli che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione contabile societaria.

Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione contabile e societaria principalmente (e a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- tenuta della contabilità
- coordinamento delle attività preliminari alle chiusure contabili e raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura
- predisposizione, verifica ed approvazione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infrannuali.

Protocolli di prevenzione

La redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Pertanto, nella redazione e tenuta delle scritture contabili La società deve astenersi dall'espone fatti non rispondenti al vero o omettere fatti rilevanti con la consapevolezza che ciò indurrà in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto.

La gestione contabile deve altresì essere gestita nel rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, che vengono qua integralmente richiamate per quanto di competenza.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 09 - 231	PO – 09 – GESTIONE DI CONTABILITA', FORMAZIONE BILANCIO E CONTABILITA' SOCIALE	REV. 00.00.2018

Il flusso di documenti contabili deve avvenire attraverso gli uffici e le risorse a ciò deputate e individuate sulla base dell'organigramma e dei mansionari parte integrante del presente MOG231.

La società affida al consulente esterno l'elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione della documentazione contabile e fiscale ufficiale; il consulente esterno è tenuto al rispetto della procedura in materia di gestione dei rapporti consulenziali.

Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

Codice Etico

Poteri, deleghe e procure

UNI EN ISO 9001:2008 "Sistemi di Gestione della Qualità"

Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla procedura di gestione dei rapporti con l'ODV per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV ed alla procedura (gestione dei flussi finanziari).

Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- ottemperare alle prescrizioni contenute nella Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari;
- interscambiare le informazioni tra il Revisore dei conti e l'ODV in ossequio alla procedura di Gestione dei Flussi Informativi verso l'ODV ;
- segnalare all'ODV ogni anomalia insistente su qualunque documento contabile in ossequio alla procedura di Gestione dei rapporti con l'ODV;
- fornire in forma scritta tutti i dati e le informazioni rilasciati da ciascuna funzione ai fini di redazione e predisposizione dei bilanci o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali;
- individuare nel responsabile della funzione (o suo incaricato) l'unico soggetto legittimato a trasmettere dati ed informazioni di cui garantisce la validità, la completezza, la certezza e la veridicità delle informazioni;
- protocollare e archiviare ogni documento contabile;
- predisporre sistemi di inserimento dati in prima nota di immediata lettura, attenendosi a voci riconducibili a quelle di bilancio.

Per quanto concerne la liquidazione dei tributi, si rinvia alla Procedura di gestione dei Flussi Finanziari

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 09 - 231	PO – 09 – GESTIONE DI CONTABILITA', FORMAZIONE BILANCIO E CONTABILITA' SOCIALE	REV. 00.00.2018

Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione contabile societaria.

In particolare, su richiesta dell'ODV, i destinatari della presente procedura sono tenuti a:

- esibire il foglio cassa, la prima nota, la cassa fisica (comprensiva di assegni) gli estratti conto bancari relativi al periodo di competenza dalla prima nota e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione anche se contabilmente giustificata; l'ODV ha facoltà di promuovere indagini per mezzo della società presso l'emissore o utilizzatore delle fatture inserite nella contabilità della società stesso, facendo richiedere presso il terzo i documenti speculari a quelli inseriti dalla società;
- esibire i mastrini;
- esibire i libri contabili;
- esibire i libri societari;

Inoltre l'ODV ha facoltà di:

- monitorare le attività di controllo, di revisione e di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, delle quali deve essere tempestivamente informato dalla società;
- verificare, anche a mezzo di propri consulenti all'uopo nominati, la corretta tenuta dei libri societari e contabili, al fine di vigilare su:
la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali; la
corretta formazione del capitale sociale;
la corretta restituzione dei conferimenti;
la corretta distribuzione di utili e dividendi;
la correttezza delle operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante; la
corretta ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori .

Ogni anomalia insistente su tali argomenti deve essere tempestivamente segnalata all'ODV a mezzo di apposita nota informativa.

Tutti i destinatari sono, inoltre, tenuti a comunicare all'ODV ogni anomalia insistente sui documenti contabili in entrata e/o uscita.

L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 09 - 231	PO - 09 - GESTIONE DI CONTABILITA', FORMAZIONE BILANCIO E CONTABILITA' SOCIALE	REV. 00.00.2018

Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 09 - 231	PO - 09 - GESTIONE DI CONTABILITA', FORMAZIONE BILANCIO E CONTABILITA' SOCIALE	REV. 00.00.2018

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 10 - 231	PO – 10 – GESTIONE RIFIUTI CON SISTRI	REV. 00.00.2018

INDICE:

OBIETTIVI

DESTINATARI

PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

PROCEDURE DA APPLICARE

- a) specie animali e vegetali selvatiche protette e habitat all'interno di un sito protetto*
- b) acque reflue industriali*
- c) gestione dei rifiuti*
- d) rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica*
- e) certificazione di analisi di rifiuti*
- f) spedizione di rifiuti*
- g) emissioni*
- h) sostanze lesive*
- i) terre e rocce da scavo*

Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della Tutela dell'Ambiente al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- art. 192 D.Lgs. 152/2006 – divieto di abbandono (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere, anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra, limitatamente alle ipotesi punite a titolo di dolo.

Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione della tutela ambientale.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Amministratore unico - responsabile in materia di ambientale, contabile e di trattamento dei dati personali
- ✓ Responsabile ufficio acquisti e gestione tematiche ambientali e della formazione

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 10 - 231	PO – 10 – GESTIONE RIFIUTI CON SISTRI	REV. 00.00.2018

- ✓ Direttore responsabile delle miniere e degli impianti minerari
- ✓ Responsabile di produzione
- ✓ Addetti impianti - addetti stabilimento

Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione della tutela dell'ambiente principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione degli scarichi delle acque reflue industriali
- gestione dello smaltimento dei rifiuti
- attività di certificazione di analisi rifiuti
- gestione della spedizione di rifiuti
- gestione delle emissioni
- gestione delle terre e rocce da scavo

Protocolli di prevenzione

La società opera nel rispetto dell'ambiente (comprendendosi in detto termine l'aria, l'acqua, il suolo, il sottosuolo, un ecosistema, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli essere umani e le loro interrelazioni), in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia e nel rispetto del Codice Etico.

La società rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – della normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, in tutte le sue espressioni.

E' fatto divieto di qualunque condotta, dolosa o colposa, che possa mettere in pericolo o ledere l'ambiente, inteso in tutte le sue espressioni (flora, fauna, acqua, aria, suolo etc.), con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle aree naturali protette o sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ed alle specie animali o vegetali protette. Pertanto, La società, nell'espletamento delle proprie attività, previene ed impedisce qualunque forma di inquinamento, sia esso dell'acqua, del suolo, del sottosuolo, di un ecosistema, dell'aria, elettromagnetico, acustico etc..

La società è dotato del Manuale di Qualità che si richiama per quanto di competenza: la gestione delle attività ad impatto ambientale deve avvenire nel rigoroso rispetto di tale sistema.

La società ed i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale, con particolare riferimento alla documentazione prevista dal Manuale di Qualità, agli archivi e fascicoli di cui ai punti che precedono, alla documentazione prevista ex lege ed ad ogni attività di impatto con la normativa ambientale.

L'ODV ha facoltà di accesso a tale documentazione e facoltà di nomina di un consulente esterno in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche; il consulente esterno in ambito ambientale è a carico dell'azienda nei limiti del budget annuale stanziato ai sensi del regolamento dell'ODV, di cui alla parte generale del MOG231.

La società è iscritto al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI): esso è dunque tenuto al rispetto della normativa inerente.

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 10 - 231	PO – 10 – GESTIONE RIFIUTI CON SISTRI	REV. 00.00.2018

L'ODV vigila sul rispetto della presente procedura, nonché sul rispetto del SISTRI.

Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

Codice Etico

Poteri, deleghe e procure

UNI EN ISO 9001:2008 "Sistemi di Gestione della Qualità"

Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- procedura di gestione dei rapporti con l'ODV per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
- procedura anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. per quanto attiene i rapporti con gli Enti Pubblici.

Procedure da applicare

Con riferimento alle fattispecie di reato sensibili ex dlgs. 231/01, La società deve:

a) specie animali e vegetali selvatiche protette e habitat all'interno di un sito protetto

- La società ed i Destinatari devono astenersi da ogni condotta atta a offendere i beni giuridici protetti o lesiva degli stessi;
- La società ed i Destinatari devono ottemperare alle prescrizioni della P.A. competente in ambito di preservazione;
- nel caso di operatività all'interno di un sito protetto, La società deve costituire apposito archivio contenente tutte le disposizioni della P.A. sul sito in questione e report di tutte le attività compiute nel sito, rendendo tale archivio disponibile all'ODV che vi ha facoltà di accesso;

b) acque reflue industriali

- La società ed i Destinatari devono ottemperare alla normativa in materia di acque reflue industriali;
- l'apertura e l'effettuazione di scarichi di acque reflue industriali deve essere autorizzata e deve avvenire conformemente all'autorizzazione;
- in caso di sospensione o revoca dell'autorizzazione, l'attività di scarico deve immediatamente cessare e ne deve essere data immediata comunicazione all'ODV;
- La società deve tenere archivio delle autorizzazioni e delle attività di scarico in essere, al fine di consentire la verifica del rispetto di quanto sopra; tale archivio deve essere accessibile all'ODV;
- è vietata ai Destinatari ogni attività di scarico di acque reflue non preventivamente autorizzata dalla società, il quale è tenuto ad autorizzare i Destinatari solo in presenza dell'autorizzazione della competente P.A.;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO – 10 – 231	PO – 10 – GESTIONE RIFIUTI CON SISTRI	REV. 00.00.2018

- ciascun Destinatario è tenuto a comunicare alla società ed all'ODV ogni attività di scarico anomala;

c) gestione dei rifiuti

- La società ed i Destinatari devono ottemperare alle normative in materia di smaltimento rifiuti, provvedendo allo smaltimento stesso ed al deposito nei siti a ciò deputati in relazione alla tipologia di rifiuto;
- La società ed i Destinatari devono astenersi dall'abbandono incontrollato dei rifiuti;
- La società ed i Destinatari devono astenersi dal deposito incontrollato dei rifiuti;
- eventuali attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti devono essere preventivamente autorizzate dalla competente P.A.;
- è fatto divieto a ciascun destinatario di effettuare le attività di cui sopra in assenza di autorizzazione da parte della società, che a sua volta deve essere autorizzato come al punto che precede;
- all'atto dello smaltimento di rifiuti, La società deve richiedere attestazione della struttura di smaltimento (ove necessaria in base alla tipologia di rifiuto) contenente tipo e quantità di rifiuti ricevuti; La società inoltre deve richiedere ed ottenere la documentazione prevista in materia di trasporto, a seconda della tipologia di rifiuto trasportata; tali attestazioni e documenti devono essere archiviati, conservati per anni 10 e resi disponibili all'ODV su semplice richiesta;
- all'atto dello smaltimento di rifiuti, qualora essi non necessitino di apposita struttura, La società deve redigere rapporto di smaltimento indicando il luogo presso cui si sono smaltiti i rifiuti, tipo e quantità di rifiuti; tali attestazioni devono essere archiviate, conservate per anni 10 e rese disponibili all'ODV su semplice richiesta;
- La società deve prevedere clausola di rescissione contrattuale con il soggetto esterno individuato per lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia;
- è fatto divieto tassativo di porre in essere attività di discarica in assenza della preventiva autorizzazione;

d) rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica

- nel caso in cui si sia verificato l'abbandono dei rifiuti, La società è tenuto ad informare immediatamente l'ODV ed a rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 10 - 231	PO - 10 - GESTIONE RIFIUTI CON SISTRI	REV. 00.00.2018

- qualora l'abbandono dei rifiuti sia accertato dal Comune ove esso è avvenuto e, di conseguenza, il Sindaco disponga con ordinanza le operazioni necessari per i fini di cui al punto precedente, La società è tenuto ad informare immediatamente l'ODV ed a porre in essere senza indugio le misure disposte dall'ordinanza comunale;
- l'ODV vigila sulla tempestiva ottemperanza all'Ordinanza Comunale;
- in caso d'inquinamento, La società deve provvedere alla comunicazione dell'evento agli Enti di controllo nei tempi previsti dalla normativa, alla esecuzione degli interventi di messa in sicurezza di emergenza possibili in relazione all'evento e alla presentazione degli studi e progetti indicati dal d.lgs. 152/06 - Titolo V Parte IV- ed alla successiva bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art. 242 ss. d.lgs. 152/2006;
- delle attività di cui ai punti che precedono La società dà adeguata traccia, costituendo apposito archivio di tutti gli atti inerenti a suddette attività.

e) certificazione di analisi di rifiuti

- La società deve predisporre certificati fedeli e veritieri;
- tutti i certificati predisposti vengono raccolti in apposito archivio, contenente le analisi effettuate sul rifiuto ed il conseguente certificato o formulario predisposto;
- per ogni certificazione o formulario devono essere raccolti i relativi documenti probanti la tipologia di rifiuto (analisi di provenienza, formulario di provenienza, altri dati o dichiarazioni circa la provenienza del rifiuto);
- gli adempimenti di cui sopra valgono altresì per la documentazione predisposta in adempimento al SISTRI;
- l'ODV ha facoltà di accedere a tale archivio;

f) spedizione di rifiuti

- essa deve essere effettuata previa notifica alle competenti autorità;
- essa deve essere effettuata con il consenso delle competenti autorità;
- essa deve essere specificata nel documento di accompagnamento;
- essa deve essere conforme alle norma nazionali, comunitarie ed internazionali in materia di recupero e smaltimento rifiuti;
- essa deve avere come destinatario un impianto debitamente autorizzato;
- all'atto della necessità di spedizione di rifiuti, La società predisporre apposito fascicolo contenente tutta la documentazione inerente, compresi, tra il resto, formulario, analisi, prova della notifica alle competenti autorità, prova del consenso delle competenti autorità, documento di accompagnamento, impianto destinatario (e prova circa la verifica delle sue autorizzazioni);
- il fascicolo di cui sopra deve essere accessibile all'ODV.

g) emissioni

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 10 - 231	PO - 10 - GESTIONE RIFIUTI CON SISTRI	REV. 00.00.2018

- nell'esercizio delle attività, La società deve essere autorizzato; la scadenza, la decadenza, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione;
- La società esercita l'attività nel rispetto dei limiti autorizzati di emissioni; con cadenza annuale, La società verifica la quantità di emissioni valutandone la conformità all'autorizzazione;
 - in presenza di eventi anomali, La società esegue immediatamente verifica sulla quantità di emissioni;
 - La società costituisce apposito archivio contenente le autorizzazioni alle emissioni e le analisi svolte; tale fascicolo è a disposizione dell'ODV.

h) sostanze lesive

- è fatto divieto di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione, commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A e B l. 549/1993.

i) terre e rocce da scavo

Per effetto dell'abrogazione dell'art. 186 D.lgs. 152 del 2006, a far data dal 6 ottobre 2012, non trovano più applicazione le "linee guida per la gestione delle terre e rocce da scavo", precedentemente adottate con delibera della Giunta Regionale.

Si segnala che in data 21 agosto 2013 è entrata in vigore la Legge 9 agosto 2013 n. 98, di conversione del Decreto Legge 69/2013 (cd. "Decreto del Fare"). Tale disposizione è volta, tra l'altro, all'individuazione di una disciplina semplificata in materia ambientale, con particolare riferimento alle modalità di gestione delle terre e rocce da scavo (artt. 41 comma 2 e 41 bis Legge cit.).

Secondo la normativa vigente le terre e rocce da scavo sono rifiuti speciali (codice CER 17.05.04) la cui gestione deve avvenire ai sensi della normativa in materia di gestione dei rifiuti (Parte IV D.lgs. 152/2006 s.m.i.).

Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Manuale di Qualità facente parte integrante del presente MOG231, cui si rimanda per tutti gli adempimenti specifici;
- verificare l'applicazione delle disposizioni della presente procedura;
- ricevere i report e le segnalazioni previste dalla presente procedura e dal Manuale di Qualità.

I destinatari tutti sono tenuti a segnalare all'ODV ogni evento afferente alla tematica della gestione ambientale che possa far presumere una violazione delle procedure previste dal sistema di gestione della Qualità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere trasmessi all'ODV:

- eventuali verbali o prescrizioni rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia ambientale, a prescindere dal loro esito;

ATF SOC. COOP.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	DATA
PO - 10 - 231	PO - 10 - GESTIONE RIFIUTI CON SISTRI	REV. 00.00.2018

- eventuali verbali interni ispettivi che abbiano dato esito positivo ovvero eventuali audit che abbiano rivelato anomalie o criticità in ambito ambientale;
- eventuali verbali della società certificatore;
- eventuali comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente.

Tutta la documentazione in ambito ambientale non rientrante tra quella di cui sopra, deve essere esibita all'ODV a semplice richiesta.

Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

