

MOG Parte Speciale (Nominativo con Reati)

P.01-Governance

I protocolli relativi al processo di governance sono in realtà principi generali di buona organizzazione derivati dai "compliance programs" utilizzati negli Stati Uniti e richiamati dalla relazione di accompagnamento del DLgs 231/2001.

In quanto principi generali, questi protocolli non si trasformano direttamente in procedure, ma sono l'origine di più specifici protocolli orientati alla prevenzione dei reati e proposti all'interno dei rimanenti processi aziendali; l'insieme delle procedure emesse a fronte di questi ultimi protocolli costituisce evidenza anche del rispetto dei protocolli/principi generali relativi al processo di governance.

P.02-Processo di approvvigionamento

Attività - P02.A01-Valutazione e qualificazione dei fornitori

Cod: 02.01 [P] - Sistema di qualificazione dei fornitori [ANCE]

Il vertice aziendale decide le modalità per la valutazione e qualificazione dei fornitori, che può essere effettuata predisponendo uno specifico Albo Fornitori Qualificati, ovvero effettuata di volta in volta al momento della richiesta di offerta al fornitore, e comunque prima della stipula di ciascun ordine/contratto di fornitura

02.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Decidere le modalità per la valutazione e qualificazione dei fornitori, che può essere effettuata predisponendo uno specifico Albo Fornitori Qualificati, ovvero effettuata di volta in volta al momento della richiesta di offerta al fornitore, e comunque prima della stipula di ciascun ordine/contratto di fornitura.

Registrazione: Procedura di qualifica dei fornitori

Quando: Rivalutazione annuale della procedura

Cod: 02.02 [P] - Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici [ANCE]

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo, accertando che lo stesso dichiara di operare nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili e secondo comportamenti etici.

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori in ogni caso non qualifica soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'impresa.

02.02-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Valutazione Fornitori]

Verificare la dichiarazione del fornitore di operare secondo principi etici e l'assenza di informazioni disponibili all'impresa su una dubbia reputazione in termini di legalità.

Registrazione: Dichiarazione nel dossier del fornitore

Quando: Prima dell'inserimento nell'Albo fornitori

Cod: 02.03 [P] - Subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa [ANCE]

In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012), la funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori, nel quadro di contratti con committente pubblico o privato, garantisce l'esecuzione dei seguenti ulteriori protocolli preventivi:

- Verifica della presenza del potenziale subappaltatore nelle white list predisposta dalla prefettura competente, ove esistente
- Richiesta al subappaltatore del documento unico di regolarità contributiva DURC.

02.03-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012), nel quadro di contratti con committente pubblico o privato, garantire l'esecuzione dei seguenti ulteriori protocolli preventivi:

- *Verifica della presenza del potenziale subappaltatore nelle white list predisposta dalla prefettura competente.*
- *Richiesta al subappaltatore del documento unico di regolarità contributiva DURC.*

Registrazione: Sigla sulla Richiesta d'Offerta.

Quando: Prima dell'invio della Richiesta d'Offerta.

Cod: 02.04 [P] - Valutazione della capacità di operare in sicurezza [ANCE]

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

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

02.04-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Valutazione Fornitori]

Verificare la capacità del fornitore di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro.

Registrazione: Dichiarazione nel dossier del fornitore

Quando: Prima dell'inserimento nell'Albo fornitori

Cod: 02.05 [P] - Valutazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente [ANCE]

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

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

02.05-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Valutazione Fornitori]

Verificare la capacità del fornitore di operare nel rispetto dei requisiti ambientali.

Registrazione: Dichiarazione nel dossier del fornitore

Quando: Prima dell'inserimento nell'Albo fornitori

Cod: 02.06 [P] - Fornitori che operano nel ciclo dei rifiuti [ANCE]

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento e il mantenimento nell'Albo Fornitori del subappaltatore che opera nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) solo dopo aver accertato l'esistenza e la vigenza delle corrispondenti autorizzazioni.

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

02.06-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Valutazione Fornitori]

Per i subappaltatori che operano nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) accertare l'esistenza e la vigenza delle corrispondenti autorizzazioni.

Registrazione: Copia delle autorizzazioni nel dossier del fornitore

Quando: Prima dell'inserimento nell'Albo fornitori, con aggiornamenti alla scadenza delle autorizzazioni stesse

Attività - P02.A02-Richiesta d'acquisto

Cod: 02.07 [P] - Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti [ANCE]

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

02.07-a : Responsabile: per singola commessa

Definire i requisiti delle forniture, noleggi e subappalti (inclusi quelli relativi agli aspetti sicurezza e ambientali).

Registrazione: Specifica per Richiesta di Offerta

Quando: Prima dell'inoltro della Richiesta d'Acquisto

Cod: 02.08 [P] - Richiesta d'acquisto [ANCE]

La funzione preposta agli acquisti accetta la Richiesta d'acquisto, predisposta dalla funzione preposta all'emissione della stessa, dopo averla confrontata con il Budget di commessa.

02.08-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Accettare richiesta d'acquisto dopo averla confrontata con il Budget di commessa

Registrazione: Annotazione dell'avvenuto controllo su Richiesta di acquisto per importo > 5.000 €

Quando: Prima dell'invio della Richiesta d'Offerta.

Attività - P02.A03-Selezione del fornitore

Cod: 02.09 [P] - Ricerca di mercato [ANCE]

La funzione preposta agli acquisti individua i fornitori ai quali chiedere offerta all'interno dell'albo fornitori qualificati (ove esistente) ovvero ne richiede la qualificazione in fase di richiesta di offerta, secondo quanto previsto ai protocolli da 2.02 a 2.06.

02.09-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Individuare il fornitore fra quelli qualificati o avviare la procedura di qualificazione

Registrazione: Firma sulla Richiesta d'Offerta

Quando: Al momento della Richiesta d'Offerta

Attività - P02.A04-Emissione dell'ordine

Cod: 02.10 [P] - Richiesta d'offerta [ANCE]

Per forniture/servizi di importo superiore ad una soglia determinata, la funzione preposta agli acquisti seleziona un numero minimo di fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta, e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.

02.10-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Inviare la richiesta d'offerta ad almeno 3 fornitori per importi superiori a 5.000 euro o motivare le ragioni per il non rispetto di questa prescrizione (es.: fornitore con contratto aperto, unico fornitore sul mercato capace di erogare la fornitura/servizio richiesto, ecc).

Registrazione: Offerte alternative allegate all'offerta scelta

Quando: Prima della definizione dell'Ordine

Cod: 02.11 [P] - Ordine d'acquisto [ANCE]

La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore più opportuno, motivando la scelta quando previsto, ed emette l'Ordine di acquisto o il contratto di noleggio/subappalto. La funzione che firma l'Ordine dovrebbe, compatibilmente con le dimensioni aziendali, essere diversa dalla funzione che successivamente firmerà il Mandato di pagamento.

02.11-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Emettere l'Ordine

Registrazione: Firma su ogni Ordine emesso

Quando: All'emissione dell'Ordine

Cod: 02.12 [P] - Clausole contrattuali per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa. [ANCE]

In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012), la funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

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

02.12-a : Responsabile: LAURA DELLE FOGLIE [Resp. segreteria tecnica]

xxx

Registrazione: xx

Quando: xx

Cod: 02.13 [P] - Clausole contrattuali standard per subappalti lavori e/o forniture in opera [ANCE]

La funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

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

02.13-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Inserire nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

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

Registrazione: Firma sul Contratto

Quando: Prima dell'emissione del Contratto

Cod: 02.14 [P] - Altre clausole contrattuali standard [ANCE]

La funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto di fornitura le seguenti clausole:

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

02.14-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Inserire nel contratto di fornitura la seguente clausola:

- *obbligo del fornitore di verificare l'esistenza di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, l'autenticità degli stessi nonché di verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale applicabili ai materiali/servizi utilizzati o forniti e, in caso positivo, modalità per la richiesta, gestione e pagamento per l'uso dei marchi e/o brevetti di terzi o degli altri titoli di proprietà industriale. In ogni caso il fornitore deve liberare l'azienda da ogni responsabilità in tal senso.*

Registrazione: Firma sul Contratto

Quando: Prima dell'emissione del Contratto

Cod: 02.15 [P] - Clausole risolutive per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa [ANCE]

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

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

02.15-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

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

- *informativa positiva da parte della Prefettura o cancellazione dalla white list, anche nel corso dell'esecuzione dei contratti;*

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per reati di associazione mafiosa, applicazione di una misura cautelare, di sicurezza o di prevenzione a carico dell'impresa contraente o dei propri vertici (proprietari, rappresentanti legali, amministratori, direttori generali, direttori tecnici);
- mancato rispetto degli impegni assunti in materia di regolarità contributiva e retributiva.

Registrazione: Firma sul Contratto

Quando: Prima dell'emissione del Contratto

Cod: 02.16 [P] - Altre clausole risolutive espresse [ANCE]

La funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto di subappalto di lavori, forniture e servizi le seguenti clausole risolutive espresse per le ipotesi di:

- violazione del codice etico
- mancato rispetto degli impegni assunti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- mancato rispetto degli impegni assunti in tema di correttezza nella gestione ambientale.

02.16-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Inserire nel contratto di subappalto di lavori, forniture e servizi le seguenti clausole risolutive espresse per le ipotesi di:

- violazione del codice etico
- mancato rispetto degli impegni assunti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- mancato rispetto degli impegni assunti in tema di correttezza nella gestione ambientale.

Registrazione: Firma sul Contratto

Quando: Prima dell'emissione del Contratto

Cod: 02.17 [P] - Sicurezza nei contratti di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti. [ANCE]

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

02.17-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Verificare che il contratto specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario/ attrezzatura/ apprestamento in oggetto

Registrazione: Firma sul Contratto

Quando: Prima dell'emissione del Contratto

Cod: 02.18 [P] - Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti. [ANCE]

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

02.18-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

In caso di fornitori che non siano abituali o di fama nazionale, richiedere una dichiarazione di regolare e legittima provenienza dei macchinari/ attrezzature/ apprestamenti acquistati o noleggiati.

Registrazione: Firma sul Contratto

Quando: Prima dell'emissione del Contratto

Cod: 02.19 [P] - Contratto di subappalto [ANCE]

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

02.19-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Verificare il trasferimento al subappaltatore degli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto

Registrazione: Firma sul Contratto

Quando: Prima dell'emissione del Contratto

Attività - P02.A05-Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni

Cod: 02.20 [P] - Controllo delle forniture e prestazioni [ANCE]

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle forniture e delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati; il documento di registrazione dei controlli (insieme all'eventuale documento di trasporto o al SAL) viene successivamente inoltrato alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

02.20-a : Responsabile: per singola commessa

Effettuare i controlli di accettazione dei materiali e, in caso di accettazione, siglare il documento di trasporto del fornitore che viene inoltrato all'ufficio amministrativo per la prosecuzione del processo.

In caso di esito negativo dei controlli, effettuare una copia del DdT che verrà inviata all'ufficio acquisti con evidenziate le anomalie riscontrate e respinge direttamente la merce.

Registrazione: Sigla sul Documento di Trasporto

Quando: Entro una settimana dall'arrivo della merce

Cod: 02.21 [P] - Controllo di attrezzature, macchinari e apprestamenti [ANCE]

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione in cantiere delle attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa; il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

02.21-a : Responsabile: per singola commessa

Accettare attrezzature/macchinari/apprestamenti in cantiere dando evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla sicurezza delle certificazioni di sicurezza e conformità

Registrazione: Firma su DdT attrezzature, macchinari e apprestamenti in ingresso

Quando: Prima di trasmettere il DdT all'amministrazione

Cod: 02.22 [P] - Controllo delle prestazioni in cantiere [ANCE]

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

02.22-a : Responsabile: per singola commessa

Accettare le prestazioni in cantiere dando evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza applicabili

Registrazione: Firma su SAL del fornitore

Quando: All'emissione del SAL

Attività - P02.A06-Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Cod: 02.23 [P] - Controllo fattura e regolarità contributiva [ANCE]

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

02.23-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Contabilizzare la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali - prevista dal Dlgs 163/2006 e s.m.i.).

Registrazione: Contabilizzazione della Fattura

Quando: Entro 15 giorni dalla ricezione della Fattura

Attività - P02.A07-Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Cod: 02.24 [M] - Autorizzazione al pagamento [ANCE]

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

02.24-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Autorizzare il pagamento

Registrazione: Firma su mandato di pagamento

Quando: All'emissione del mandato

Attività - P02.A08-Obblighi di Informazione

Cod: 02.25 [I] - Attività della funzione acquisti [ANCE]

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

02.25-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

02.25-b : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

02.25-c : Responsabile: PAOLO BANFI [Resp. Sistema Gestione Qualità]

Informare l'Organismo di Vigilanza sull'andamento degli Audit interni e su quelli svolti dall'Ente di Certificazione sul sistema Qualità (per il processo di approvvigionamento dalla qualifica dei fornitori all'emissione degli ordini), sulle principali Non Conformità rilevate e sulle proposte di trattamento.

Registrazione: Copia dei verbali di Audit e Registro NC

Quando: Entro 15 giorni della visita per il mantenimento della certificazione

Cod: 02.26 [I] - Attività della funzione amministrativa [ANCE]

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

02.26-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

02.26-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

Cod: 02.27 [I] - Attività della funzione tecnica [ANCE]

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

Ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva, deve essere comunicata immediatamente all'Organismo di Vigilanza. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

02.27-a : Responsabile: per singola commessa

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

Comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

02.27-b : Responsabile: per singola commessa

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

02.27-c : Responsabile: per singola commessa

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

P.03-Processo commerciale e gestione Commessa

Attività - P03.A01-Identificazione delle opportunità

Cod: 03.01 [P] - Riscontro formale della valutazione a partecipare [ANCE]

Il Responsabile Commerciale decide di partecipare alla gara, all'appalto o alla trattativa fra privati, sentito eventualmente il parere della funzione tecnica, e lascia registrazione di tale decisione.

03.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Decidere di partecipare alla gara o all'offerta, sentito, eventualmente, il parere della funzione tecnica responsabile di settore.

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima dell'inizio dello studio gara

Cod: 03.02 [P] - Responsabile commerciale della singola offerta [ANCE]

Il Responsabile Commerciale decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad un funzionario commerciale la responsabilità della predisposizione e del riesame della singola offerta a committente pubblico o privato, e lascia registrazione di tale decisione.

03.02-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Decidere se conferire ad una funzione diversa dal Responsabile commerciale la responsabilità dell'istruttoria della specifica gara o dell'offerta.

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima dell'inizio dello studio gara

Cod: 03.03 [P] - Costituzione di ATI - gare con committente pubblico [ANCE]

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

Nel caso di partecipazione a gare pubbliche, è da considerare come protocollo preventivo la previsione di legge che tutti i membri dell'ATI debbono presentare in fase di offerta dichiarazione attestante l'insussistenza delle clausole di esclusione di cui all'art. 38 del codice contratti pubblici, a pena di esclusione dalla gara dell'intero raggruppamento; le stazioni appaltanti pubbliche sono infatti tenute, per l'appaltatore aggiudicatario, a verificare d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni presentate dai costituenti l'ATI.

03.03-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Nel caso di partecipazione a gare pubbliche verificare che tutti i membri dell'ATI abbiano predisposto la dichiarazione attestante l'insussistenza delle clausole di esclusione di cui all'art. 38 del codice contratti pubblici.

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima della costituzione dell'ATI

Cod: 03.04 [P] - Costituzione di ATI – gare con committente privato [ANCE]

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

Nel caso di partecipazione ad iniziative private, si segnalano le seguenti modalità (non obbligatorie per legge), da prendere in considerazione soprattutto nel caso in cui l'impresa sia mandataria dell'ATI:

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

03.04-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Nel caso di partecipazione ad iniziative private, qualora il soggetto terzo non sia un partner abituale di comprovata correttezza, verificare:

- *nel caso di partner titolare di attività imprenditoriali ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Legge 190/2012 art. 1 comma 53), verifica della presenza dello stesso nella white list eventualmente predisposta dalla prefettura competente.*
- *il documento unico di regolarità contributiva - DURC*

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima della costituzione dell'ATI

Cod: 03.05 [P] - Responsabile per la stipula di un ATI [ANCE]

Il Responsabile Commerciale, eventualmente sentito il Vertice Aziendale, decide se effettuare direttamente o conferire ad un funzionario commerciale la responsabilità della negoziazione e stipula dei patti parasociali di una associazione temporanea di impresa - ATI, e, nel secondo caso, lascia registrazione di tale decisione.

03.05-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Decidere se effettuare direttamente o conferire ad un funzionario commerciale la responsabilità della negoziazione e stipula dei patti parasociali di una associazione temporanea di impresa - ATI, e, nel secondo caso, lasciare registrazione di tale decisione.

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima della costituzione dell'ATI

Cod: 03.06 [P] - Costituzione di ATI – statuto dell'ATI [ANCE]

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

03.06-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

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

Registrazione: Patti parasociali o Statuto della consortile

Quando: Al momento della costituzione

Attività - P03.A02-Analisi tecnica e stima dei costi

Cod: 03.07 [P] - Responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta [ANCE]

Il Responsabile Tecnico decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad un funzionario tecnico la responsabilità dell'istruttoria tecnica della gara o dell'offerta, e lascia registrazione di tale decisione.

03.07-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Decidere se conferire ad una funzione tecnica diversa dal Responsabile Tecnico la responsabilità dell'istruttoria della gara o dell'offerta.

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima dell'inizio dello studio gara

Cod: 03.08 [P] - Stima dei costi [ANCE]

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

Nel caso di offerte al massimo ribasso, determina il ribasso tecnicamente ipotizzabile.

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

Nel caso di offerte per le quali non esiste un computo metrico ed un importo a base d'asta, coordina l'eventuale progettazione in fase di offerta e preventiva i costi di realizzazione.

Del tutto dà comunicazione al Responsabile Commerciale.

03.08-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Verificare il computo metrico e l'importo a base d'asta previsto dal bando di gara.

Nel caso di offerte al massimo ribasso, determinare il ribasso tecnicamente ipotizzabile.

Nel caso di offerte che saranno aggiudicate con il criterio dell'offerta più vantaggiosa, sviluppare anche gli aspetti tecnici presi in considerazione per la assegnazione del punteggio.

Nel caso di offerte per le quali non esiste un computo metrico ed un importo a base d'asta, coordinare l'eventuale progettazione in fase di offerta e preventiva i costi di realizzazione.

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima della presentazione dell'offerta

Cod: 03.09 [P] - Determinazione degli oneri per la sicurezza [ANCE]

Il Responsabile Tecnico e/o il funzionario tecnico responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, qualunque sia la tipologia di offerta da predisporre, valuta la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dal capitolato di gara, ovvero provvede alla loro determinazione.

03.09-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Valutare la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e decidere il prezzo o il ribasso

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima della presentazione dell'offerta

Attività - P03.A03-Predisposizione e riesame dell'offerta

Cod: 03.10 [P] - Dichiarazioni in sede di offerta [ANCE]

Le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare (con particolare riferimento a quelle con committente pubblico) debbono poter essere sottoscritte da un numero limitato di persone, a ciò espressamente delegate dal Vertice Aziendale.

Su tali dichiarazioni deve essere prevista una attività di controllo gerarchico, anche a campione.

03.10-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Effettuare un controllo, anche a campione, sulle dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare (con particolare riferimento a quelle con committente pubblico) per Verificare che siano sottoscritte da persone a ciò espressamente delegate.

Registrazione: Annotazione nel dossier dell'offerta controllata.

Quando: Prima della presentazione

Cod: 03.11 [P] - Definizione del prezzo o del ribasso [ANCE]

Il Responsabile Commerciale e/o il funzionario commerciale responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta, decide il prezzo o il ribasso e lascia registrazione di tale decisione.

03.11-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Decidere il prezzo o il ribasso e predisporre la scheda che sintetizzi le valutazioni tecnico-economiche che hanno portato alla definizione del prezzo o del ribasso.

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima della presentazione dell'offerta

Cod: 03.12 [P] - Documentazione di gara [ANCE]

La Funzione Commerciale deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara.

03.12-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara.

Registrazione: Aggiunta nell'elenco delle offerte archiviate

Quando: Entro trenta giorni dalla conoscenza dell'esito della gara

Attività - P03.A04-Aggiudicazione e stipula del contratto

Cod: 03.14 [P] - Riscontro formale della trattativa con il cliente [ANCE]

Il Responsabile Commerciale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione da questo delegata, conduce la trattativa con il cliente (pubblico o privato) e lascia documentazione dell'esito della trattativa stessa.

03.14-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Condurre, eventualmente sulla base di uno specifico mandato, la trattativa con il cliente e evidenziarne i risultati in una scheda riepilogativa.

Registrazione: Dossier di offerta

Quando: Prima della presentazione dell'offerta

Attività - P03.A05-Gestione del contratto

Cod: 03.15 [P] - Nomina del Responsabile di Commessa [ANCE]

La funzione Tecnica deve individuare, per ciascuna commessa, un Responsabile di Commessa, formalizzando tale incarico.

03.15-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Individuare, per ciascuna commessa, un Responsabile di Commessa formalizzando tale incarico.

Registrazione: Sigla sugli incarichi

Quando: Prima dell'apertura del Cantiere

Cod: 03.16 [P] - Lavoro in ATI [ANCE]

Deve essere prevista l'estensione esplicita del Codice Etico e del Modello di prevenzione reati dell'impresa (il modello limitatamente agli aspetti applicabili) al personale della stessa distaccato ad operare all'interno dell'ATI o della società di progetto costituita a valle dell'ATI.

Nel caso in cui l'ATI, o la società per l'esecuzione unitaria totale o parziale dei lavori costituita a valle dell'ATI, si doti di un proprio Codice Etico e di uno specifico Modello di prevenzione reati, deve essere previsto l'obbligo per il personale distaccato di adeguarsi anche a tale modello con riferimento alle attività svolte nell'interesse dell'ATI.

p03-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Deve essere prevista l'estensione esplicita del Codice Etico e del Modello di prevenzione reati dell'impresa (il modello limitatamente agli aspetti applicabili) al personale della stessa distaccato ad operare all'interno dell'ATI o della società di progetto costituita a valle dell'ATI.

Nel caso in cui l'ATI, o la società per l'esecuzione unitaria totale o parziale dei lavori costituita a valle dell'ATI, si doti di un proprio Codice Etico e di uno specifico Modello di prevenzione reati, deve essere previsto l'obbligo per il personale distaccato di adeguarsi anche a tale modello con riferimento alle attività svolte nell'interesse dell'ATI.

Registrazione: xxx

Quando: xx

Cod: 03.17 [P] - Predisposizione Stato Avanzamento Lavori (SAL) [ANCE]

Lo Stato Avanzamento Lavori (con particolare riferimento alle commesse con committente pubblico) deve poter essere sottoscritto da un numero limitato di persone, a ciò espressamente delegate dal Vertice Aziendale (di norma il Responsabile di Commessa e/o il Responsabile di Cantiere).

La funzione che ha sottoscritto per accettazione il SAL emesso dal Direttore Lavori deve trasmettere tale documento alla sede dell'impresa, insieme al relativo certificato di pagamento.

03.17-a : Responsabile: per singola commessa

Trasmettere il SAL emesso dal Direttore Lavori, sottoscritto per accettazione, alla sede dell'impresa, insieme al relativo certificato di pagamento.

Registrazione: Invio SAL all'amministrazione

Quando: Entro 10 gg dalla data del SAL

03.17-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Verificare che lo Stato Avanzamento Lavori (con particolare riferimento alle commesse con committente pubblico) sia sottoscritto da personale, a ciò espressamente delegato dal Vertice Aziendale.

Registrazione: Emissione fattura attiva

Quando: Entro 10 gg dalla ricezione del SAL

Cod: 03.18 [P] - Correttezza nell'attività gestionale [ANCE]

Il Responsabile Tecnico deve garantire attività di controllo gerarchico, anche a campione, sull'attività gestionale svolta dai collaboratori, con particolare riferimento alle attività di cantiere, inclusi i SAL.

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

03.18-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Tecnico]

Svolgere attività di controllo gerarchico, anche a campione, sull'attività gestionale svolta dai collaboratori, con particolare riferimento alle attività di cantiere, inclusi i SAL.

Registrazione: Sigla sui documenti controllati

Quando: Al momento del controllo

Cod: 03.19 [P] - Contrasto alla criminalità [ANCE]

La funzione responsabile della commessa/cantiere deve dare immediata notizia all'Autorità giudiziaria e alla Prefettura e, nel caso di appalti pubblici, alla Stazione appaltante, di ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione, avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei propri confronti ovvero nei confronti di propri rappresentanti, dipendenti o subappaltatori.

03.19-a : Responsabile: per singola commessa

In caso di illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione, avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei propri confronti ovvero nei confronti di propri rappresentanti, dipendenti o subappaltatori dare immediata notizia all'Autorità giudiziaria e alla Prefettura e, nel caso di appalti pubblici, alla Stazione appaltante ed all'OdV.

Registrazione: Firma delle comunicazioni inviate

Quando: Entro 15 giorni dall'evento

Cod: 03.20 [P] - Documentazione di commessa [ANCE]

La funzione Tecnica deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi alla gestione della commessa (SAL, registro di cantiere, registro di contabilità, ordini di servizio, ...).

03.20-a : Responsabile: per singola commessa

Archiviare per la durata della Commessa i documenti relativi alla gestione (SAL, registro di cantiere, registro di contabilità, ordini di servizio,...) nel Dossier di Commessa.

Registrazione: Inserimento nel Dossier

Quando: Entro 30 giorni dalla data di disponibilità di ciascun documento.

03.20-b : Responsabile: LAURA DELLE FOGLIE [Resp. Archivio]

Garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi alla gestione delle commesse chiuse (SAL, registro di cantiere, registro di contabilità, ordini di servizio, ...).

Registrazione: Inserimento nell'elenco dell'Archivio

Quando: Entro 30 giorni dalla data di consegna lavori.

Attività - P03.A06-Varianti e riserve

Cod: 03.21 [P] - Formulazione delle riserve [ANCE]

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

03.21-a : Responsabile: per singola commessa

Registrare la decisione di formulare la riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate.

Registrazione: Dossier di commessa

Quando: Prima della formulazione della riserva

Cod: 03.22 [P] - Definizione delle riserve [ANCE]

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

03.22-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Registrare l'accettazione della definizione della riserva e le motivazioni della decisione da parte del Vertice aziendale o da altra funzione responsabile su specifico mandato.

Registrazione: Dossier di commessa

Quando: Prima della formulazione della riserva

Attività - P03.A07-Fatturazione attiva e contabilizzazione

Cod: 03.23 [P] - Dossier di commessa [ANCE]

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

03.23-a : Responsabile: per singola commessa

Documentare l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso.

Registrazione: Dossier di commessa

Quando: Aggiornamento costante

Attività - P03.A08-Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Cod: 03.24 [M] - Contratti di consulenza e intermediazione [ANCE]

La funzione amministrativa preposta, prima di effettuare il pagamento, effettua il controllo delle fatture di eventuali intermediari e/o agenti, verificando la congruità fra le eventuali provvigioni pagate e quelle medie di mercato nell'area/attività di riferimento.

03.24-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Effettuare il controllo delle fatture di intermediari e/o agenti, verificando la congruità fra le eventuali provvigioni richieste con quanto previsto contrattualmente anche con riferimento alle medie di mercato nell'area/attività di riferimento.

Registrazione: Sigla sul mandato di pagamento

Quando: Prima di effettuare i pagamenti

Cod: 03.25 [M] - Emissione fattura attiva e controllo valore incassato [ANCE]

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il documento giustificativo (SAL firmato dal Direttore Lavori, certificato di pagamento), deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

03.25-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Controllare la regolarità formale del il documento giustificativo (SAL firmato dal Direttore Lavori, certificato di pagamento) e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

Registrazione: Emissione fattura attiva

Quando: Entro 10 giorni dalla ricezione dei documenti giustificativi

Attività - P03.A09-Obblighi di Informazione

Cod: 03.26 [I] - Attività della funzione commerciale [ANCE]

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

03.26-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e di gestione commesse.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

03.26-b : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

03.26-c : Responsabile: PAOLO BANFI [Resp. Sistema Gestione Qualità]

Informare l'Organismo di Vigilanza sull'andamento degli Audit interni e su quelli svolti dall'Ente di Certificazione sul sistema Qualità (per il processo di commerciale), sulle principali Non Conformità rilevate e sulle proposte di trattamento.

Registrazione: Copia dei verbali di Audit e Registro NC

Quando: Entro 15 giorni della visita per il mantenimento della certificazione

Cod: 03.27 [I] - Attività della funzione tecnica [ANCE]

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e gestione commesse.

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

03.27-a : Responsabile: per singola commessa

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e di gestione commesse.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

03.27-b : Responsabile: per singola commessa

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

Registrazione: Informativa all'OdV
Quando: Entro 5 giorni dall'evento

03.27-c : Responsabile: PAOLO BANFI [Resp.Sistema Gestione Qualità]
Informare l'Organismo di Vigilanza sull'andamento degli Audit interni e su quelli svolti dall'Ente di Certificazione sul sistema Qualità (per il processo di gestione della Commessa), sulle principali Non Conformità rilevate e sulle proposte di trattamento.

Registrazione: Copia dei verbali di Audit e Registro NC
Quando: Entro 15 giorni della visita per il mantenimento della certificazione

Cod: 03.28 [I] - Attività del vertice aziendale [ANCE]

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

03.28-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]
Informare l'Organismo di vigilanza sullo stato delle principali riserve attive, dei contenziosi passivi con il Committente e degli eventuali lodi arbitrali.

Registrazione: Informativa all'OdV
Quando: Frequenza annuale

03.28-b : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]
Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale

Registrazione: Informativa all'OdV
Quando: Entro 5 giorni dall'evento

P.04-Processo attività immobiliare

Attività - P04.A01-Identificazione delle opportunità immobiliari

Cod: 04.01 [P] - Riscontro formale della valutazione dell'operazione [ANCE]

Il vertice aziendale decide l'opportunità dell'operazione immobiliare, sentito, eventualmente, il parere della funzione tecnica, dopo aver verificato la conformità del progetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie, e lascia registrazione di tale decisione.

04.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Decidere sull'opportunità dell'operazione, sentito, eventualmente, il parere della funzione tecnica responsabile di settore, dopo aver verificato la conformità del progetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie.

Registrazione: Dossier di commessa immobiliare

Quando: Prima di assumere la decisione

Cod: 04.02 [P] - Nomina del Responsabile della iniziativa immobiliare [ANCE]

Il Responsabile Commerciale decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad un funzionario commerciale le diverse responsabilità dell'iniziativa immobiliare, e, nel secondo caso, lascia registrazione di tale decisione.

04.02-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Decidere se assumere direttamente ovvero se conferire ad un funzionario commerciale le diverse responsabilità dell'iniziativa immobiliare, e, nel secondo caso, lasciare registrazione di tale decisione.

Registrazione: Dossier di commessa immobiliare

Quando: Prima di conferire l'incarico

Attività - P04.A02-Sviluppo del progetto immobiliare

Cod: 04.03 [P] - Definizione dei prezzi dell'immobile [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile della iniziativa immobiliare, elabora una prima ipotesi di prezzi di vendita dell'immobile da costruire e ne dà riscontro formale in uno specifico documento da conservare nel dossier di commessa, assieme agli altri documenti che hanno portato alla determinazione dei prezzi.

04.03-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Elaborare una prima ipotesi di prezzi di vendita dell'immobile da costruire e darne riscontro formale in uno specifico documento da conservare nel dossier di commessa, assieme agli altri documenti che hanno portato alla determinazione dei prezzi.

Registrazione: Dossier di commessa immobiliare

Quando: Prima dell'apertura della commessa

Cod: 04.04 [P] - Nomina del Direttore tecnico di cantiere [ANCE]

Il Responsabile Tecnico decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad un funzionario tecnico la responsabilità della direzione tecnica del cantiere relativo alla iniziativa immobiliare, e, nel secondo caso,

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

lascia registrazione di tale decisione e delle deleghe eventualmente conferite, con particolare riferimento a quelle relative alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente.

04.04-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Individuare, per ciascuna commessa, un Responsabile di Commessa e un Direttore Tecnico di Cantiere, formalizzando tali incarichi con particolare riferimento a quelle relative alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente.

Registrazione: Sigla sugli incarichi

Quando: Prima dell'apertura del Cantiere

Cod: 04.05 [P] - Predisposizione Stato Interno dei Lavori (SIL) [ANCE]

La funzione responsabile del cantiere deve predisporre e firmare, durante l'esecuzione della costruzione, con periodicità definita, uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva.

04.05-a : Responsabile: per singola commessa

Predisporre e firmare, durante l'esecuzione della costruzione, uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva.

Registrazione: Predisposizione SIL

Quando: Frequenza minima trimestrale, anche in funzione della produzione del periodo.

Attività - P04.A03-Scelta Agenzia immobiliare

Cod: 04.06 [P] - Selezione dell'Agenzia immobiliare [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale decide con quale Agenzia immobiliare sviluppare l'operazione, e lascia registrazione di tale decisione e dei criteri sui quali la decisione è basata.

04.06-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Decidere l'Agenzia immobiliare con la quale sviluppare l'operazione lasciando registrazione dei criteri sui quali si [basata la decisione.

Registrazione: Dossier di commessa immobiliare

Quando: Prima della scelta dell'agenzia

Cod: 04.07 [P] - Contratto d'agenzia [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'iniziativa immobiliare predisporre il Contratto d'agenzia, circostanziato rispetto alla specifica operazione immobiliare.

04.07-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Attività Immobiliare]

Predisporre il Contratto d'agenzia, circostanziato rispetto alla specifica operazione immobiliare.

Registrazione: Dossier di commessa immobiliare

Quando: Prima dell'incarico all'agenzia

Attività - P04.A04-Vendita unità immobiliari

Cod: 04.08 [P] - Listino prezzi [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'iniziativa immobiliare predisporre il Listino prezzi dell'immobile (singole unità abitative), sentendo anche le proposte dell'Agenzia immobiliare e dà opportuno riscontro formale dei criteri adottati e dell'eventuale scala sconti praticabile.

04.08-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Attività Immobiliare]

Predisporre il Listino prezzi dell'immobile (singole unità abitative), sentendo anche le proposte dell'Agenzia immobiliare, e dell'eventuale scala sconti praticabile.

Registrazione: Dossier di commessa immobiliare

Quando: Prima della prima vendita

Cod: 04.09 [P] - Piano delle vendite [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'iniziativa immobiliare verifica ed approva il "Piano vendite" (strumento per l'analisi degli scostamenti di prezzo dei singoli alloggi, tra le previsioni e le vendite effettuate), predisposto dall'Agenzia immobiliare, e ne dà opportuno riscontro formale.

04.09-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Attività Immobiliare]

Verificare ed approvare il "Piano vendite" (strumento per l'analisi degli scostamenti di prezzo dei singoli alloggi, tra le previsioni e le vendite effettuate), predisposto dall'Agenzia immobiliare.

Registrazione: Dossier di commessa immobiliare

Quando: In occasione della preparazione del Bilancio di esercizio.

Attività - P04.A05-Fatturazione attiva e contabilizzazione

Cod: 04.10 [P] - Requisiti del compratore [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'iniziativa immobiliare, nel caso di Edilizia convenzionata e agevolata, dopo aver dato al compratore informativa preventiva sulle modalità e condizioni necessarie per beneficiare delle agevolazioni, verifica che il compratore dichiari il possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore. La verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione fornita dal compratore è responsabilità dell'Ente locale finanziatore e non dell'Impresa.

04.10-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Attività Immobiliare]

Fornire al compratore informativa preventiva sulle modalità e condizioni necessarie per beneficiare delle agevolazioni. Verificare che il compratore dichiari il possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.

Registrazione: Verifica che nel preliminare siano richiamati i requisiti posseduti

Quando: Prima della stipula del preliminare

Cod: 04.11 [P] - Contratto Preliminare di compravendita [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'iniziativa immobiliare, deve firmare il Preliminare di compravendita, precedentemente firmato dall'acquirente, nel quale sono riportate le clausole relative al piano ed alle modalità dei pagamenti, e lo inoltra, in copia, al cliente.

04.11-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Attività Immobiliare]

Firmare il Preliminare di compravendita, precedentemente firmato dall'acquirente, nel quale sono riportate le clausole relative al piano ed alle modalità dei pagamenti.

Registrazione: Contratto preliminare

Quando: Alla stipula del preliminare.

Cod: 04.12 [P] - Registrazione del Contratto Preliminare di compravendita [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'iniziativa immobiliare deve far registrare il Preliminare di compravendita.

04.12-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Attività Immobiliare]
Far registrare, nel caso di Edilizia convenzionata e agevolata, il Preliminare di compravendita.

Registrazione: Evidenza dell'Atto di deposito

Quando: Entro 15 gg dalla stipula.

Cod: 04.13 [P] - Contratto di Compravendita [ANCE]

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'iniziativa immobiliare, deve perfezionare il Contratto di compravendita.

04.13-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Attività Immobiliare]
Perfezionare il Contratto di compravendita.

Registrazione: Sigla sul contratto di compravendita.

Quando: Prima dell'inoltro al cliente

Cod: 04.14 [P] - Preventivo delle Varianti [ANCE]

La funzione tecnica preposta, in base alle richieste del cliente, deve predisporre un preventivo tecnico - economico che, dopo l'eventuale approvazione della funzione superiore, delegata a tale attività, è presentato direttamente al cliente che lo firma per accettazione.

04.14-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Tecnico]
Predisporre un preventivo tecnico – economico, in base alle richieste del cliente, e farlo firmare dal cliente per accettazione. Il Preventivo deve essere siglato dal Responsabile Commerciale qualora l'importo superi il 5% dell'importo del contratto originario.

Registrazione: Sigla sul preventivo delle varianti

Quando: Prima dell'inoltro al cliente

Attività - P04.A06-Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Cod: 04.15 [M] - Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva Prenotazione [ANCE]

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo di Prenotazione, sempre accompagnato dalla relativa documentazione giustificativa, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.

04.15-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]
Controllare, in base alla documentazione giustificativa, la regolarità formale e sostanziale dell'avvenuto pagamento dell'importo di Prenotazione e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.

Registrazione: Emissione fattura e registrazione in contabilità

Quando: Entro 15 gg dall'incasso

Cod: 04.16 [M] - Emissione Nota di credito ed autorizzazione al pagamento [ANCE]

La funzione amministrativa preposta, in caso di rinuncia da parte del cliente, deve emettere regolare Nota di accredito, contabilizzarla e farla pervenire al cliente, assieme all'assegno o al bonifico per l'importo reso.

04.16-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Emettere, in caso di rinuncia da parte del cliente, regolare Nota di accredito, contabilizzarla e farla pervenire al cliente, assieme all'assegno per l'importo reso.

Registrazione: Emissione nota di credito e registrazione in contabilità

Quando: Entro 90 gg dalla rinuncia

Cod: 04.17 [M] - Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva. - Preliminare [ANCE]

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo di ciascuna rata prevista dal Preliminare di compravendita, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.

04.17-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Controllare la regolarità formale e sostanziale dell'avvenuto pagamento dell'importo di ciascuna rata prevista dal Preliminare e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.

Registrazione: Sigla sulla fattura attiva

Quando: Entro 15 gg dall'incasso

Cod: 04.18 [M] - Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva. - Varianti [ANCE]

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo delle Varianti, sempre accompagnato dal Preventivo approvato (documentazione giustificativa), deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.

04.18-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Controllare, in base alla documentazione giustificativa, la regolarità formale e sostanziale dell'avvenuto pagamento dell'importo delle Varianti e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.

Registrazione: Emissione fattura attiva

Quando: Entro 15 gg dall'incasso

Attività - P04.A07-Obblighi di informazione

Cod: 04.19 [I] - Attività della funzione commerciale (immobiliare) [ANCE]

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

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

04.19-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo immobiliare.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

04.19-b : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Commerciale]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo immobiliare

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

Cod: 04.20 [I] - Attività della funzione tecnica [ANCE]

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo immobiliare.

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

04.20-a : Responsabile: per singola commessa

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo immobiliare.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

04.20-b : Responsabile: per singola commessa

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione della commessa immobiliare.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

Cod: 04.21 [I] - Attività del vertice aziendale [ANCE]

Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di Vigilanza sull'avvio delle principali iniziative di promozione immobiliare, garantendone la regolarità rispetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie.

04.21-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Informare l'Organismo di Vigilanza sull'avvio delle principali iniziative di promozione immobiliare, garantendone la regolarità rispetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

04.21-b : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento

Registrazione: Informativa all'OdV

SOCECA COSTRUZIONI SRL
MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

P.05-Processo finanziario

Attività - P05.A01-Gestione della liquidità (tesoreria)

Cod: 05.01 [P] - Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti [ANCE]

La funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

05.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]
Autorizzare l'apertura di nuovi conti bancari e designare le persone con potere di firma.
Registrazione: Sigla dei documenti della Banca
Quando: Prima dell'apertura di nuovi conti

05.01-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]
Approvare le riconciliazioni bancarie.
Registrazione: Sigla sugli estratti conto
Quando: Entro 30 giorni dalla disponibilità degli estratti conto periodici

Cod: 05.02 [P] - Scadenziario pagamenti [ANCE]

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie.

05.02-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]
Registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie.
Registrazione: Registrazione nel programma di contabilità
Quando: Aggiornamento costante

Cod: 05.03 [P] - Coordinate bancarie fornitori [ANCE]

La funzione preposta deve verificare che in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, sia indicato con chiarezza il destinatario del pagamento.

05.03-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]
Per i pagamenti relativi ai subappalti utilizzare unicamente le coordinate bancarie indicate nel contratto ai fini della tracciabilità e che per tutti gli altri pagamenti, oltre alle coordinate bancarie, indicare con chiarezza il destinatario del pagamento.
Registrazione: Autorizzazione al pagamento
Quando: Prima dell'autorizzazione

Cod: 05.04 [P] - Operazioni di verifica dei pagamenti [ANCE]

La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

05.04-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

Registrazione: Sigla di riscontro sulla documentazione di riepilogo

Quando: Prima di ogni reintegro della Cassa

Cod: 05.05 [P] - Scadenziario incassi [ANCE]

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

05.05-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Registrazione ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

Registrazione: Registrazione nel programma di contabilità

Quando: Aggiornamento costante

Cod: 05.06 [P] - Documentazione giustificativa degli incassi [ANCE]

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

05.06-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

Registrazione: Registrazione nel programma di contabilità

Quando: Aggiornamento costante

Cod: 05.07 [P] - Operazioni di verifica degli incassi [ANCE]

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

05.07-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

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

Registrazione: Registrazione nel programma di contabilità

Quando: Entro 30 giorni dall'evento

Cod: 05.08 [P] - Riconciliazioni bancarie [ANCE]

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

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

05.08-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]
Accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie.
Registrazione: Sigla sugli estratti conto
Quando: Entro 30 giorni dalla disponibilità degli estratti conto periodici

Cod: 05.09 [P] - Erogazioni a partiti o soggetti politici [ANCE]

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

05.09-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]
Accertare che eventuali erogazioni a partiti o soggetti politici avvengano con trasparenza e nel rispetto delle modalità consentite per legge. Di tali erogazioni deve essere sempre data comunicazione all'Organismo di Vigilanza
Registrazione: Comunicazione all'OdV
Quando: Prima dell'erogazione

Cod: 05.10 [P] - Moneta o valori di bollo ricevuti in buona fede [ANCE]

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

05.10-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]
Assicurare che non vengano utilizzati dall'impresa eventuale valuta o valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede e che del fatto sia data segnalazione alle autorità competenti.
Registrazione: Copia della segnalazione alle autorità competenti
Quando: Entro 10 giorni dalla scoperta

Cod: 05.11 [P] - Limitazioni all'uso del contante [ANCE]

La funzione preposta deve assicurare che pagamenti ed incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal vertice aziendale non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.
Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del DLgs 231/2007.

05.11-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]
Assicurare che pagamenti e incassi di importo superiore ai 1.000 euro non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore. Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del DLgs 231/2007.
Registrazione: Verbale di controllo dei movimenti di cassa o sigla sul registro prima nota.
Quando: Frequenza semestrale

Attività - P05.A02-Acquisizione e gestione di finanziamenti

Cod: 05.13 [P] - Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine [ANCE]

Il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici.

05.13-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

Definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura.

Registrazione: Relazione sulla gestione allegata al Bilancio

Quando: Frequenza annuale (alla redazione del Bilancio)

Cod: 05.14 [P] - Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine [ANCE]

Il vertice aziendale deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.

05.14-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.

Registrazione: Firma sulla richiesta di finanziamento

Quando: Prima della richiesta

Attività - P05.A03-Investimenti finanziari

Cod: 05.15 [P] - Definizione dell'investimento finanziario [ANCE]

Il vertice aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

05.15-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Registrazione: Firma dei documenti relativi alle operazioni con l'estero

Quando: Prima dell'operazione finanziaria

Cod: 05.16 [P] - Autorizzazione all'investimento finanziario [ANCE]

Il vertice aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.

05.16-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.

Registrazione: Verbale dell'organo amministrativo competente.

Quando: Prima dell'operazione finanziaria

Attività - P05.A04-Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Cod: 05.17 [M] - Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura [ANCE]

La funzione preposta deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza al vertice aziendale per l'assunzione delle decisioni in merito.

05.17-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Dare evidenza al vertice aziendale, per l'assunzione delle decisioni in merito, dell'analisi dei fabbisogni finanziari e delle relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento.

Registrazione: Relazione di analisi dei fabbisogni finanziari.

Quando: Frequenza annuale

Cod: 05.18 [M] - Gestione dei finanziamenti a m/l termine [ANCE]

La funzione preposta deve:

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

05.18-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Controllare le condizioni applicate, i vincoli di garanzia e le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione.

Verificare il corretto impiego delle fonti. Adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.

Registrazione: Relazione di analisi dei fabbisogni finanziari.

Quando: Frequenza annuale

Cod: 05.19 [M] - Analisi degli investimenti finanziari [ANCE]

La funzione preposta deve:

- analizzare e valutare l'investimento finanziario
- verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie.

05.19-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Analizzare e valutare l'investimento finanziario e verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie.

Registrazione: Relazione di analisi dei fabbisogni finanziari.

Quando: Frequenza annuale

Cod: 05.20 [M] - Gestione degli investimenti finanziari [ANCE]

La funzione preposta deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale
- custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate
- gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

05.20-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale.

Custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate.

Gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

Registrazione: Relazione di analisi dei fabbisogni finanziari.

Quando: Frequenza semestrale

Attività - P05.A05-Obblighi di informazione

Cod: 05.21 [I] - Attività della funzione finanziaria [ANCE]

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

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

05.21-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

05.21-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

P.06-Processo amministrativo

Attività - P06.A01-Gestione societaria

Cod: 06.01 [P] - Nomina degli Amministratori [ANCE]

La compagine societaria, al momento della nomina degli amministratori (Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico), ovvero del Direttore Generale, deve verificare che gli stessi possiedano adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali) almeno con riferimento ai reati da considerare di particolare gravità con riferimento alla funzione che sarebbero chiamati a svolgere.

06.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Verificare che gli amministratori (Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico), o il Direttore Generale possiedano adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali) almeno con riferimento ai reati da considerare di particolare gravità con riferimento alla funzione che sono chiamati a svolgere.

Registrazione: Verbale di nomina

Quando: All'atto della nomina

Cod: 06.02 [P] - Nomina del Collegio Sindacale [ANCE]

La compagine societaria, nei casi in cui venga nominato il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa.

06.02-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Verificare che i membri del Collegio Sindacale, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa

Registrazione: Verbale di nomina

Quando: All'atto della nomina

Cod: 06.03 [P] - Certificazione del bilancio [ANCE]

Nei casi in cui questo sia compatibile con le dimensioni dell'impresa, il vertice aziendale dovrebbe esaminare l'opportunità di far certificare il bilancio dell'impresa.

06.03-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Esaminare l'opportunità di far certificare il bilancio dell'impresa qualora questo sia compatibile con le dimensioni dell'impresa.

Registrazione: Relazione sulla gestione allegata al Bilancio

Quando: Frequenza annuale (alla redazione del Bilancio)

Cod: 06.04 [P] - Omaggi [ANCE]

Il vertice aziendale deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice aziendale.

06.04-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Stabilire la soglia massima per gli omaggi.

Registrazione: Codice Etico

Quando: Prima dell'emissione e di ogni revisione

Attività - P06.A02-Redazione dei documenti societari a valenza amministrativa

Cod: 06.05 [P] - Redazione dei documenti [ANCE]

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

06.05-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Utilizzare per la predisposizione del bilancio unicamente informazioni sottoscritte dai responsabili di funzione competenti.

Registrazione: Utilizzo delle informazioni

Quando: Alla Redazione del Bilancio

Cod: 06.06 [P] - Controllo dei documenti [ANCE]

Il vertice aziendale deve verificare che, quando compatibile con le dimensioni aziendali, la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione amministrativa responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

06.06-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Garantire che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

Registrazione: Sigla sul documento origine della registrazione contabile

Quando: Prima della registrazione

Attività - P06.A03-Tenuta delle scritture contabili

Cod: 06.07 [P] - Oneri per la sicurezza [ANCE]

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

06.07-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Resp. Acquisti]

Dare evidenza, per ciascun contratto, dei principali importi previsti a fronte degli oneri per la sicurezza.

Registrazione: Sigla sul contratto

Quando: Prima dell'emissione del contratto

Attività - P06.A04-Redazione del bilancio

Cod: 06.10 [P] - Poste valutative del bilancio [ANCE]

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

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

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

06.10-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Fornire al Vertice aziendale gli elementi per decidere i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza.

Registrazione: Sigla sulla bozza del Bilancio

Quando: Frequenza annuale (alla redazione del bilancio)

Attività - P06.A05-Obblighi di informazione

Cod: 06.11 [I] - Attività della funzione amministrativa [ANCE]

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

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

06.11-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

06.11-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

P.07-Processo di gestione con fondi pubblici

Attività - P07.A01-Istruttoria

Cod: 07.01 [P] - Nomina del Responsabile del procedimento [ANCE]

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

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

07.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Registrazione: Incarico scritto

Quando: Al lancio del progetto

Attività - P07.A02-Autorizzazione

Cod: 07.02 [P] - Autorizzazione alla presentazione [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.

07.02-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Autorizzare la presentazione della domanda.

Registrazione: Firma della domanda

Quando: Prima della presentazione

Attività - P07.A03-Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Cod: 07.03 [P] - Avvio investimento o spesa finanziata [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

07.03-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Istruttoria per progetto con fondi pubblici]

Avviare, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali altre domande di finanziamento pubblico presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

Registrazione: Informazioni nel Dossier dell'investimento

Quando: Entro i termini previsti dal contratto di finanziamento

Attività - P07.A04-Sviluppo del progetto

Cod: 07.04 [P] - Nomina del Responsabile di progetto [ANCE]

Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il Responsabile di progetto deve:

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

07.04-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto.

Registrazione: Incarico scritto

Quando: Entro 30 giorni dall'ottenimento del finanziamento

07.04-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Progetto con fondi pubblici]

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

Registrazione: Informazioni nel Dossier dell'investimento

Quando: Frequenza annuale (alla redazione del bilancio)

Attività - P07.A05-Rendicontazione

Cod: 07.05 [P] - Documentazione di rendicontazione [ANCE]

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

07.05-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Progetto con fondi pubblici]

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

Registrazione: Dossier dell'investimento

Quando: Entro i termini previsti dal contratto di finanziamento

Attività - P07.A06-Obblighi di informazione

Cod: 07.06 [I] - Attività della funzione preposta al procedimento [ANCE]

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

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

07.06-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Istruttoria per progetto con fondi pubblici]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei fondi pubblici.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

07.06-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Istruttoria per progetto con fondi pubblici]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei fondi pubblici.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

Cod: 07.07 [I] - Attività della funzione preposta alla gestione del progetto [ANCE]

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

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

07.07-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Progetto con fondi pubblici]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione di fondi pubblici.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

07.07-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Progetto con fondi pubblici]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei fondi pubblici

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

P.08-Processo di gestione dei sistemi informativi

Attività - P08.A01-Controlli di legittimità

Cod: 08.01 [P] - Accesso ai sistemi informativi della PA [ANCE]

La funzione responsabile controlla l'utilizzo delle password di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione legittimamente possedute dal personale dell'impresa nel quadro di contratti stipulati con la stessa Pubblica Amministrazione.

08.01-a : Responsabile: PAOLO BANFI [Resp. Sistemi Informativi]

Controllare l'utilizzo delle password di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione legittimamente possedute dal personale dell'impresa nel quadro di contratti stipulati con la stessa Pubblica Amministrazione.

Registrazione: Report di verifica

Quando: Frequenza annuale

Cod: 08.02 [P] - Utilizzo di software proprietario [ANCE]

La funzione responsabile controlla che per le attività produttive venga utilizzato solo software regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

08.02-a : Responsabile: PAOLO BANFI [Resp. Sistemi Informativi]

Controllare che, assieme all'acquisto di nuovo hardware, venga regolarmente acquisito anche il software necessario per lo svolgimento delle funzioni aziendali previste.

Registrazione: Firma di ogni ordine hardware

Quando: Prima dell'inoltro al fornitore

08.02-b : Responsabile: PAOLO BANFI [Resp. Sistemi Informativi]

Informare tutti gli utenti della Policy Aziendale che prevede che devono segnalare la necessità di nuovo software che verrà acquisito nel rispetto dei diritti d'autore.

Registrazione: Comunicazione interna

Quando: All'emissione / revisione della Policy Aziendale

Attività - P08.A02-Obblighi di informazione

Cod: 08.03 [I] - Attività della funzione preposta ai sistemi informativi [ANCE]

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

08.03-a : Responsabile: PAOLO BANFI [Resp. Sistemi Informativi]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative ai sistemi informativi ed in particolare per quanto attiene a:

- *Le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software.*
- *Le politiche di sicurezza adottate (fisiche, logiche, backup, politica per le credenziali, ecc.).*
- *Regolamentazione dell'utilizzo di apparecchi personali (tablet, smartphone, ecc) sul luogo di lavoro e con accessi a dati aziendali.*
- *La scelta dei cd. cloud server ammessi dall'azienda sulla base di criteri stabiliti da policy interne (es. affidabilità del gestore, accessibilità del servizio, ecc.).*
- *La definizione e diffusione di linee guida per l'utilizzo dei servizi di clouding da parte di tutti gli esponenti dell'azienda.*
- *I controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema.*
- *Le evidenze su eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature software e hardware ricevute in dotazione.*

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

08.03-b : Responsabile: PAOLO BANFI [Resp. Sistemi Informativi]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

P.09-Processo di gestione delle risorse umane

Attività - P09.A01-Selezione e assunzione del personale

Cod: 09.01 [P] - Nomina del Responsabile per selezione e assunzione del personale [ANCE]

Il vertice aziendale decide se svolgere direttamente ovvero se conferire ad un funzionario le diverse responsabilità relative alla selezione e all'assunzione del personale, e, nel secondo caso, lascia registrazione di tale decisione.

09.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Decidere se conferire ad un funzionario le diverse responsabilità relative alla selezione e all'assunzione del personale

Registrazione: Firma dell'incarico

Quando: Prima dello svolgimento delle attività

Cod: 09.02 [P] - Selezione del personale [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- Evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del DLgs 231/2001
- Nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposto del DLgs 231/2001 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evitare di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato.

09.02-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del DLgs 231/2001

Nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposto del DLgs 231/2001 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evitare di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato.

Registrazione: Firma del contratto di assunzione o del rapporto di collaborazione

Quando: Al momento della stipula del contratto di assunzione/collaborazione

Cod: 09.03 [P] - Discriminazioni nella selezione del personale [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

09.03-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Evitare di effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

Registrazione: Relazione sulle indagini svolte o commissionate

Quando: In preparazione della Redazione del Bilancio

Cod: 09.04 [P] - Regolarità del personale [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente operante in sede e nei cantieri, incluse le denunce INPS e INAIL e i versamenti alla Cassa Edile.
- prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'impresa l'impossibilità di tale estensione. La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nei cantieri sulla base di eventuale autonomia decisionale conferita dalla società al Direttore Tecnico di Cantiere/Capocantiere.

09.04-a : Responsabile: COLEDIL SRL [Gestione Paghe esterna]

Garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente operante in sede e nei cantieri, incluse le denunce INPS e INAIL e i versamenti alla Cassa Edile.

Registrazione: Contratto di assunzione

Quando: Prima della firma

09.04-b : Responsabile: COLEDIL SRL [Gestione Paghe esterna]

Acquisire l'evidenza documentale della regolarità del soggiorno in Italia prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi.

Inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'impresa l'impossibilità di tale estensione.

Registrazione: Clausola sul Contratto di assunzione

Quando: Prima della firma

09.04-c : Responsabile: per singola commessa

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

Registrazione: Clausola sul Contratto di assunzione

Quando: Prima della firma

Attività - P09.A02-Informazione e Formazione

Cod: 09.05 [P] - Informazione e formazione per l'applicazione del modello [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del DLgs 231/01, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.

Si ricorda che le imprese associate Ance possono far ricorso alla qualificata formazione erogata dagli Enti Bilaterali del settore.

09.05-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il nuovo personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.

Registrazione: Fogli firme della formazione effettuata, con elenco degli argomenti trattati e della documentazione distribuita

Quando: Al termine di ciascun corso di formazione

09.05-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Dare ampia diffusione del DLgs 231/01, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Registrazione: Codice etico e modello prevenzione reati disponibili ai collaboratori e richiamati dal contratto di collaborazione

Quando: Alla firma del contratto di collaborazione

Cod: 09.06 [P] - Formazione permanente [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

Si ricorda che le imprese associate Ance possono far ricorso alla qualificata formazione erogata dagli Enti Bilaterali del settore.

09.06-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

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

Registrazione: Fogli firme della formazione effettuata, con elenco degli argomenti trattati e della documentazione distribuita

Quando: Al termine di ciascun corso di formazione

Attività - P09.A03-Valutazione del personale

Cod: 09.07 [P] - Avanzamenti di carriera e retribuzioni [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- decidere gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire
- convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato
- in caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi, verificare che tali obiettivi siano effettivamente raggiungibili, noti ed accettati dal personale interessato.

09.07-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Decidere gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire.

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

Registrazione: Proposte di avanzamento di carriera e/o miglioramenti retributivi, anche legati al raggiungimento di specifici obiettivi

Quando: Prima degli avanzamenti e dei miglioramenti retributivi

Cod: 09.08 [P] - Controllo dell'attività dei lavoratori [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, non deve fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori.

Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, produttive o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

09.08-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Presidente del CdA]

Verificare che non vengano usati impianti audiovisivi o altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori.

Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, produttive o di sicurezza, assicurare che il loro utilizzo avvenga nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

Registrazione: Comunicazione al personale della eventuale decisione di installare impianti audiovisivi e della loro finalità

Quando: Prima della installazione

Cod: 09.09 [P] - Verifica periodica delle competenze [ANCE]

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

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

09.09-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Verificare, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, il possesso delle competenze richieste dalla legge e dal Ccnl edile per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, Responsabile sicurezza del singolo cantiere, addetti prevenzione incendi e primo soccorso) ed il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio.

Registrazione: Firma del documento di conferimento/mantenimento incarico in aree a rischio

Quando: Prima dell'assegnazione dell'incarico

09.09-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Verificare l'adempimento degli obblighi di informazione al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività e l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

Registrazione: Esistenza dei rapporti di informazione di ciascun delegato al vertice aziendale

Quando: Frequenza annuale

Attività - P09.A04-Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Cod: 09.10 [M] - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte [ANCE]

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche modalità atte a disciplinare:

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

09.10-a : Responsabile: COLEDIL SRL [Gestione Paghe esterna]

Adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

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

Registrazione: Esistenza di adeguate procedure/prassi e della registrazione dei controlli

Quando: Frequenza mensile

Cod: 09.11 [M] - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse deve assicurare il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere

L'attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con le dimensioni dell'azienda, da una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi.

09.11-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Amministrativo]

Evitare il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse assicurare il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere.

Registrazione: Registrazione in contabilità dell'importo rimborsato con rintracciabilità dei documenti prodotti dal Dipendente

Quando: Entro 15 gg dall'avvenuto pagamento

Attività - P09.A05-Obblighi di informazione

Cod: 09.12 [I] - Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane [ANCE]

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

SOCECA COSTRUZIONI SRL

MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

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

09.12-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione delle risorse umane.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

09.12-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Personale]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

P.10-Processo di gestione per la sicurezza

Attività - P10.A01-Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Cod: 10.01 [P] - Predisposizione del DVR [ANCE]

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

10.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

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

Registrazione: DVR firmato dagli aventi titolo (DL, RSPP, MC e RLS) ed emesso con data certa

Quando: Prima dell'inizio attività

Cod: 10.02 [P] - Conferimento nomine e deleghe [ANCE]

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

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

10.02-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Provvedere a:

-Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal d.lgs 81/08 (e s.m.i.) e agli obblighi comunque non delegati.

-Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs 81/08 (e s.m.i.), garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 bis dello stesso d.lgs. ed ottenerne l'accettazione della nomina.

-Attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione della stessa.

-Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari.

-Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; comunicare il nominativo del Direttore Tecnico al committente (art. 16 DLgs 81/08 e s.m.i.).

-Verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

Registrazione: Atti di nomina o delega, con firma di accettazione

Quando: Al momento della nomina o delega

Cod: 10.03 [P] - Controllo dei soggetti delegati [ANCE]

Il Datore di lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

10.03-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

Registrazione: Verbali di riunioni periodiche

Quando: Frequenza annuale

Cod: 10.04 [P] - Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP [ANCE]

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

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

10.04-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [RSPP]

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

-Coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione.

-Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione.

-Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali.

-Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS.

-Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute.

-Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela.

-Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria.

-Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

Registrazione: Documenti predisposti dal RSPP ed aventi come destinatario il Datore di Lavoro

Quando: In funzione delle specifiche esigenze

Cod: 10.05 [P] - Direttore Tecnico [ANCE]

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:

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

10.05-a : Responsabile: per singola commessa

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

Registrazione: Rendiconto sulle attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso i preposti

Quando: Frequenza annuale

Cod: 10.06 [P] - Capocantiere [ANCE]

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

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

10.06-a : Responsabile: per singola commessa

In quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza:

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

Registrazione: Segnalazione degli infortuni, incidenti e situazioni pericolose evidenziate in cantiere

Quando: Entro tre giorni dall'evento

Attività - P10.A02-Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Cod: 10.07 [P] - Adeguamento del DVR [ANCE]

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

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere

individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del DLgs 81/2008.

Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

10.07-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Adeguare periodicamente, con il supporto del RSPP, il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa (DVR) correlati:

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

Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 17 E 28 del d.lgs 81/08 (e s.m.i.). La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio precedentemente all'introduzione di nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

Registrazione: DVR firmato dagli aventi titolo (DL, RSPP, MC e RLS) ed emesso con data certa

Quando: Aggiornamento annuale o in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale

Cod: 10.08 [P] - Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili [ANCE]

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

- analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso
 - predisporre e far approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente
 - rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori
 - richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte dei subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione.
- individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

10.08-a : Responsabile: per singola commessa

Nell'ambito delle deleghe ricevute:

-Analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso.

-Predisporre e far approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente.

-Rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori.

-Richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte degli eventuali subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione (previa verifica di congruenza con il proprio) individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il PSC integrato dal POS costituisce, per il singolo cantiere, il documento di valutazione richiesto dall'art. 17 E 28 del d.lgs 81/08 (e s.m.i.). Il POS deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

Registrazione: Analisi del PSC ed emissione del POS

Quando: Prima dell'inizio delle attività e revisione periodica

Cod: 10.09 [P] - Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare [ANCE]

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

10.09-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Verificare, nel ruolo di committente nel caso di attività immobiliare, che sia stato predisposto il Piano di Sicurezza e Coordinamento con riferimento ai cantieri nei quali è prevista la presenza anche di imprese subappaltatrici; verificare altresì che in questo caso sia stato nominato un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori (rif. comma 3 art. 90 DLgs 81/08 e s.m.i. nel caso di committente coincidente con impresa esecutrice).

Registrazione: Emissione del PSC ed eventuale nomina del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione lavori

Quando: Prima dell'inizio delle attività e revisione periodica del PSC

Attività - P10.A03-Oneri per la sicurezza

Cod: 10.10 [P] - Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC [ANCE]

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

Tali oneri comprendono, ai sensi del DLgs 81/2003:

- gli apprestamenti previsti dal PSC
- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti
- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere
- le eventuali procedure speciali per la sicurezza
- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese

È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC.

10.10-a : Responsabile: per singola commessa

Valutare, in fase di analisi del PSC, la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze. Tali oneri comprendono, ai sensi del DLgs 81/08 e s.m.i. e dal relativo Allegato XV parte 4):

-Gli apprestamenti previsti dal PSC.

-Le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti.

-I mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere.

-Le eventuali procedure speciali per la sicurezza.

-I sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese.

[per esteso, come modificato dalla parte quarta dell'Allegato XV del DLgs 81/08 e s.m.i.:

a) degli apprestamenti previsti nel PSC;

b) delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti nel PSC per lavorazioni interferenti;

c) degli impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi;

d) dei mezzi e servizi di protezione collettiva;

e) delle procedure contenute nel PSC e previste per specifici motivi di sicurezza;

f) degli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;

g) delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva]

Registrazione: Sigla sul PSC ed eventuale segnalazione di inadeguatezze dello stesso

Quando: Prima dell'inizio attività

10.10-b : Responsabile: per singola commessa

Garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi.

Registrazione: Annotazioni nel Giornale di cantiere

Quando: In corrispondenza dei singoli eventi

Cod: 10.11 [P] - Altri oneri per la sicurezza [ANCE]

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

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

È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS.

10.11-a : Responsabile: per singola commessa

Garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS anche mettendo a disposizione i DPI e pianificando la formazione.

Fornire all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi.

Registrazione: Annotazioni nel Giornale di cantiere

Quando: In corrispondenza dei singoli eventi

Attività - P10.A04-Controllo operativo per la sicurezza

Cod: 10.12 [P] - Il sistema gestionale per la sicurezza in sede e negli impianti fissi [ANCE]

Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal DLgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

10.12-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [RSPP]

Verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

-Tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto

adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte.

-Sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dall'art. 25 del d.lgs 81/08 (e s.m.i.) in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori.

-Siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione.

-I dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate.

-Macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente.

-I dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili.

-Le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate.

-Sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro.

-I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa.

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

Registrazione: Verbali delle riunioni periodiche

Quando: Frequenza annuale

Cod: 10.13 [P] - Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri [ANCE]

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

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal DLgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

10.13-a : Responsabile: per singola commessa

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

-Tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte.

-Quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dall'art. 25 del d.lgs 81/08 (e s.m.i.) in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori.

-Siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione.

-I dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate.

-Macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente.

- I dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili.
- Le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate.
- Il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere.
- Sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro.
- I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

Registrazione: Annotazioni nel Giornale di cantiere

Quando: In corrispondenza dei singoli eventi/controlli

Attività - P10.A05-Controllo degli adeguamenti legislativi

Cod: 10.14 [P] - La legislazione in tema di sicurezza [ANCE]

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

10.14-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Garantire la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza anche attraverso l'identificazione di una funzione, che anche sotto forma di service esterno.

Registrazione: Disponibilità della legislazione e normativa aggiornata

Quando: Entro 30 giorni dall'emissione di nuove leggi/normative e prima delle attività in aree con normative specifiche.

Attività - P10.A06-Obblighi di informazione

Cod: 10.15 [I] - Attività della funzione preposta alla sicurezza [ANCE]

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

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

10.15-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione della sicurezza.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

10.15-b : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo della sicurezza.

Registrazione: Mail all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

10.15-c : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [RSPP]

Informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione della sicurezza anche trasmettendo il verbale della riunione periodica sulla sicurezza.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

10.15-d : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [RSPP]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo della sicurezza.

Registrazione: Mail all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

10.15-e : Responsabile: per singola commessa

Informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, il RSPP o Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione della sicurezza.

Registrazione: Informativa al RSPP o all'OdV

Quando: Frequenza annuale

10.15-f : Responsabile: per singola commessa

Informare il RSPP o l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo della sicurezza.

Registrazione: Mail al RSPP o all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

10.15-m : Responsabile: GIORGIO RAGNO [Medico Competente]

Informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, il RSPP o Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione della sicurezza.

Registrazione: Informativa al RSPP o all'OdV

Quando: Frequenza annuale

10.15-n : Responsabile: DANIELE GANDINI [Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza]

Informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, il RSPP o Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione della sicurezza.

Registrazione: Informativa al RSPP o all'OdV

Quando: Frequenza annuale

P.11-Processo di gestione per l'ambiente

Attività - P11.A01-Definizione delle responsabilità per l'ambiente

Cod: 11.01 [P] - Datore di lavoro [ANCE]

Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile di Stabilimento e/o di Direttore Tecnico) deve:

- Nominare, per gli impianti di produzione fissi diversi dalla sede, un Responsabile di Stabilimento per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali
- Attribuire al Responsabile di Stabilimento specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili allo stabilimento, ottenendo accettazione della stessa
- Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari
- Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa
- Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati.

11.01-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Provvedere a:

- Nominare, per gli impianti di produzione fissi diversi dalla sede, un Responsabile di Stabilimento per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali.
- Attribuire al Responsabile di Stabilimento specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili allo stabilimento, ottenendo accettazione della stessa.
- Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari.
- Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa.
- Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati.

Registrazione: Atti di conferimento di deleghe specifiche

Quando: All'apertura di ciascuno stabilimento o cantiere

Cod: 11.02 [P] - Controllo dei soggetti delegati [ANCE]

Il datore di lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati ai Direttori Tecnici e/o ai Responsabili di Stabilimento.

11.02-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Verificare l'adempimento degli obblighi delegati ai Direttori Tecnici e/o ai Responsabili di Stabilimento.

Registrazione: Verbali di riunioni periodiche

Quando: Frequenza annuale

Cod: 11.03 [P] - Responsabile di Stabilimento [ANCE]

Il Responsabile di Stabilimento deve adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili allo specifico impianto di produzione.

11.03-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Stabilimento]

Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili allo specifico impianto di produzione, uffici ed officina meccanica.

Registrazione: Rendiconti sulle attività di sorveglianza ambientale svolte direttamente o attraverso i collaboratori

Quando: Frequenza annuale

Cod: 11.04 [P] - Direttore Tecnico [ANCE]

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere.

11.04-a : Responsabile: per singola commessa

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

Registrazione: Rendiconti sulle attività di sorveglianza ambientale svolte direttamente o attraverso il capocantiere

Quando: Frequenza annuale

Cod: 11.05 [P] - Capocantiere [ANCE]

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

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

11.05-a : Responsabile: per singola commessa

In quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale:

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

Registrazione: Segnalazione al Direttore Tecnico degli eventuali impatti ambientali evidenziati in cantiere

Quando: Entro tre giorni dall'evento

Attività - P11.A02-Analisi degli impatti ambientali

Cod: 11.06 [P] - Rischi ambientali [ANCE]

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

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

individuando le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa.

Tale documento di valutazione è abitualmente definito Analisi Ambientale Iniziale - AAI

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

11.06-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

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

- Alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi.

- All'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (aziende che installano, gestiscono o effettuano manutenzione di impianti di condizionamento)

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

Registrazione: Documento di valutazione degli impatti ambientali di sede e legati alla attività complessiva

Quando: Prima dell'inizio delle attività, con aggiornamenti periodici

Cod: 11.07 [P] - Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili [ANCE]

Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve (anche con il supporto di personale tecnico specializzato):

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento, la diminuzione dei principali impatti ambientali e la conservazione degli habitat e/o di specie animali o vegetali selvatiche protette

L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo cantiere è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa, quando richiesto.

11.07-a : Responsabile: per singola commessa

Nell'ambito delle deleghe ricevute ed anche con il supporto di personale tecnico specializzato:

- Analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere.

- Individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali.

Registrazione: Documento di valutazione degli impatti ambientali dello specifico cantiere

Quando: Prima dell'inizio delle attività, con aggiornamenti periodici

Attività - P11.A03-Gestione dei rifiuti

Cod: 11.08 [P] - I rifiuti del cantiere [ANCE]

Il cantiere edile genera elevate quantità di rifiuti di diversa natura.

Appare opportuno che l'impresa sviluppi una procedura operativa, eventualmente adattabile alle esigenze dei singoli cantieri, nella quale:

- vengano identificate le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali
- vengano definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse
- vengano identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere, quando diverse dal Direttore Tecnico.

11.08-a : Responsabile: per singola commessa

Gestire correttamente i rifiuti. Garantire la corretta compilazione del Registro rifiuti e modulistica di legge.

Registrazione: Registro rifiuti e modulistica di legge, incluso SISTRI

Quando: Aggiornamento in corrispondenza di ciascuno stoccaggio o conferimento di rifiuti

Cod: 11.09 [P] - Eventuale attività di raccolta, stoccaggio e trasporto rifiuti [ANCE]

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

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

11.09-a : Responsabile: per singola commessa

Garantire che:

A) vengano acquisite e rinnovate periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa.

B) Venga rispettata tutta la legislazione e la normativa in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa.

Registrazione: Rilascio e rinnovo delle autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti

Quando: Alla scadenza di ciascuna autorizzazione

11.09-b : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Ambientale]

Garantire che:

- Venga rispettata tutta la legislazione e la normativa in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa.

Registrazione: Registro rifiuti e modulistica di legge, incluso SISTRI, per le attività del cantiere

Quando: Aggiornamento del registro e compilazione della modulistica in corrispondenza di ciascuno stoccaggio o conferimento di rifiuti

Attività - P11.A04-Controllo operativo per l'ambiente

Cod: 11.10 [P] - Il sistema gestionale per l'ambiente in sede e negli impianti fissi [ANCE]

Il Responsabile ambientale dell'impresa deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza
- le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia.

11.10-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Ambientale]

Garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- *Tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento.*
- *Le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza.*
- *Le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica.*
- *Sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali.*
- *Il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.*

Registrazione: Verbali dell'attività di formazione, autorizzazioni valide, verbali di verifica delle procedure di emergenza ambientale, registro degli incidenti con impatto ambientale significativo, riesami finalizzati al miglioramento

Quando: Al completamento della singola attività

Cod: 11.11 [P] - Il sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri [ANCE]

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

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

11.11-a : Responsabile: per singola commessa

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

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

Registrazione: Verbali dell'attività di formazione, verbali di verifica delle procedure di emergenza ambientale in cantiere, verbali di sopralluogo ambientale in cantiere, registro degli incidenti in cantiere con impatto ambientale negativo

Quando: Al completamento della singola attività

Attività - P11.A05-Controllo degli adeguamenti legislativi

Cod: 11.12 [P] - La legislazione in tema di ambiente [ANCE]

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

In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui ai protocolli 11.03 e 11.04.

11.12-a : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Ambientale]

Garantire la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.

Registrazione: Disponibilità della legislazione e normativa aggiornata

Quando: Entro 30 giorni dall'emissione di nuove leggi/normative e prima delle attività in aree con normative specifiche.

Attività - P11.A06-Obblighi di informazione

Cod: 11.13 [I] - Attività della funzione preposta all'ambiente [ANCE]

La funzione preposta all'ambiente (Datore di lavoro, Responsabile ambientale e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

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

11.13-a : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione ambientale.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

11.13-b : Responsabile: GIOVANNI RIMOLDI [Datore di Lavoro]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo ambientale

Registrazione: Mail all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

11.13-c : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Ambientale]

Informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione ambientale.

Registrazione: Informativa all'OdV

Quando: Frequenza annuale

11.13-d : Responsabile: ALBERTO RIMOLDI [Resp. Ambientale]

Informare l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo ambientale

Registrazione: Mail all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

11.13-e : Responsabile: per singola commessa

Informare il Datore di Lavoro o l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative alla gestione ambientale.

Registrazione: Informativa al Datore di Lavoro o all'OdV

Quando: Frequenza annuale

11.13-f : Responsabile: per singola commessa

Informare il Datore di Lavoro o l'Organismo di Vigilanza sulle deroghe autorizzate o sulle anomalie riscontrate afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo ambientale.

Registrazione: Mail al Datore di Lavoro o all'OdV

Quando: Entro 5 giorni dall'evento

Protocolli Non Applicabili

P.03-Processo commerciale e gestione Commessa

Attività - P03.A04-Aggiudicazione e stipula del contratto

Cod: 03.13 [P] - Correttezza nell'attività commerciale [ANCE]

Attività di controllo gerarchico sull'attività commerciale, con particolare riferimento alle imprese che hanno una presenza distribuita sul territorio.

Non significativo in base al Questionario aziendale

P.05-Processo finanziario

Attività - P05.A01-Gestione della liquidità (tesoreria)

Cod: 05.12 [P] - Flussi finanziari da e per l'estero [ANCE]

La funzione preposta deve assicurare un regime approfondito dei controlli sui flussi finanziari da e per l'estero.

Non significativo in base al Questionario aziendale

P.06-Processo amministrativo

Attività - P06.A04-Redazione del bilancio

Cod: 06.08 [P] - Incarico alla Società di revisione [ANCE]

Il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'eventuale incarico alla Società di revisione, deve verificare che la stessa Società, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa.

Non significativo in base al Questionario aziendale

Cod: 06.09 [P] - Gestione dei rapporti con la Società di revisione [ANCE]

La funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio, deve definire:

- Specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'impresa, qualora ritenuto opportuno

- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo

La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

Non significativo in base al Questionario aziendale

SOCECA COSTRUZIONI SRL
MOG Speciale - Nominativo con Reati e NA

APPROVAZIONE

Data:_____ Funzione:_____ Firma:_____