

REGOLE GENERALI.....	1
ACQUISTO E APPROVVIGIONAMENTO E RAPPORTO CON I FORNITORI	2
ACQUISIZIONE COMMESSE	3
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.....	4
GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	7
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	9
GESTIONE RISORSE UMANE	10
VALUTAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI	11
GESTIONE DELLA PRIVACY.....	13
GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO.....	14
GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AUTORITÀ.....	15
GESTIONE ISPEZIONI PUBBLICA AUTORITÀ.....	15

Qui di seguito i protocolli

Protocollo
REGOLE GENERALI
Definizione
EDILVIT S.r.l. ha adottato/aggiornato specifiche procedure che definiscono le modalità operative con cui svolgere le attività sensibili nei confronti dei rischi di reato. Al fine di integrare i sistemi di gestione presenti in azienda (Manuale della Qualità, Manuale integrato Sicurezza e Ambiente, Documento di Valutazione dei rischi e suoi allegati, documenti per la gestione della privacy, ecc.) i riferimenti ai campi di applicazione del D.Lgs. 231/2001 sono stati riportati anche nei documenti su citati, all'interno della descrizione di ciascun processo aziendale, accanto ai requisiti richiesti dai sistemi di gestione e riferiti alle norme ed alle leggi ad essi collegati. Inoltre costituisce parte integrante del sistema di gestione anche la MAPPA DEI PROCESSI (documento esterno di supporto al Sistema di Gestione per la Qualità) che individua e descrive i processi aziendali, rappresenta le interfacce e descrive le responsabilità di tutte le figure interne all'azienda, oltre alla descrizione dei processi riportata in questo manuale.
Formazione e attuazione delle decisioni
<ol style="list-style-type: none">1. I rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario.2. Nelle comunicazioni con la P.A. occorre assicurare la tracciabilità delle fonti, dei documenti e dei singoli atti di comunicazione.3. Su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure, al fine di garantire un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative ed organizzative.4. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.5. Nel caso di rapporti passivi con la Pubblica Amministrazione, ovvero durante le eventuali ispezioni amministrative o di vigilanza (comprese quelle delle Autorità di Vigilanza di settore come quelle preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008), a queste devono partecipare soggetti a ciò espressamente autorizzati e delegati (laddove

possibile, almeno due per volta).

6. Di tutto il procedimento relativo alle ispezioni di cui sopra devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni.

Responsabile

Per ciascun protocollo è necessario procedere a delegare un Responsabile per la sua attuazione. Una stessa persona può essere Responsabile su una pluralità di protocolli. La delega deve essere inviata ed accettata dal Responsabile. La delega deve essere sempre specifica e deve fissare l'ambito dei poteri attribuiti. La delega deve prevedere espressamente la revoca in caso di violazione del Codice Etico e comunque di comportamenti che potrebbero comportare un rischio per la Società.

Obblighi di informazione

1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.
2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.
3. Deroche ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.
4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo**ACQUISTO E APPROVVIGIONAMENTO E RAPPORTO CON I FORNITORI****Definizione**

Tale protocollo ha il medesimo ambito di applicazione della "Procedura di acquisto e approvvigionamento e rapporto con i fornitori", contenuta nel MANUALE DELLA QUALITA' (all. 3), punto 7.4.

Responsabile

Rinvio alle regole generali.

Formazione e attuazione delle decisioni

La suddetta procedura prevede:

- ♣ Valutazione preventiva delle caratteristiche e dei criteri utili a identificare, valutare e scegliere i fornitori idonei alle esigenze di Edilvit S.r.l.
- ♣ Affidamento dell'incarico o la redazione di un contratto di appalto, con l'indicazione delle attività affidate al professionista o all'impresa esecutrice / appaltatrice.
- ♣ Effettuazione di controlli in fase di erogazione del servizio o esecuzione dei lavori da parte dell'impresa esecutrice / appaltatrice.
- ♣ Periodica valutazione delle prestazioni del fornitore ai fini della sua qualificazione e riqualificazione.
- ♣ Stesura di un Albo fornitori autorizzati/qualificati a cui Edilvit S.r.l. si rivolge.
- ♣ Raccolta, redazione, gestione e archiviazione di tutta la documentazione, ivi compresa quella inviata dal fornitore, inerente gli ordini e le richieste di fornitura.

- ♣ Gestione e tracciabilità di tutti i movimenti dei pagamenti verso i fornitori nelle forme e nei modi descritti dagli incarichi e dai contratti di appalto.
Inoltre si pongono in essere i seguenti obblighi:
 - Sia la documentazione relativa alle forniture di beni e materiali, sia quella relativa alle forniture di prestazioni intellettuali devono essere accessibili e verificabili da parte dell'Organismo di Vigilanza 231 di EDILVIT S.r.l.
 - I contratti e le lettere di incarico tra EDILVIT S.r.l. e i collaboratori, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001.
 - Nei contratti con i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es.: clausole risolutive espresse o penali).
- Si rimanda in ogni caso alla procedura su approvvigionamento contenuta nel MANUALE DELLA QUALITA' (all. 3), che costituisce parte integrante del presente modello, per gli approfondimenti rispetto ai requisiti.

Risorse finanziarie

Vedi sopra.

Obblighi di informazione

1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.
2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.
3. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.
4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo**ACQUISIZIONE COMMESSE****Definizione**

Tale protocollo ha il medesimo ambito di applicazione della Procedura "Processi relativi al cliente", contenuta nel MANUALE DELLA QUALITA' (all. 3), punto 7.2.

Responsabile

Rinvio alle regole generali.

Formazione e attuazione delle decisioni

La suddetta procedura prevede:

- ♣ Valutazione preventiva delle opportunità e dei requisiti legati alle gare d'appalto pubbliche e private.
- ♣ Predisposizione della documentazione necessaria richiesta dal Committente (pubblico o privato).
- ♣ Il riesame dell'offerta redatta.

<ul style="list-style-type: none">♣ Le procedure di avvio della commessa.♣ L'esecuzione dei lavori.♣ La contabilizzazione dei lavori.♣ La procedura di chiusura commessa. <p>I dettagli relativi al processo di acquisizione commessa sono contenuti inoltre nella descrizione del processo presente all'interno di questo Modello e dei suoi allegati.</p>
Risorse finanziarie
Vedi sopra.
Obblighi di informazione
<ol style="list-style-type: none">1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.3. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
Definizione
Il protocollo di gestione economica, finanziaria ed amministrativa deve essere deve essere aggiornato, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.
Responsabile
Finalità, compiti, competenze, responsabilità, struttura e rapporti dell'area finanziaria con il vertice aziendale e le altre funzioni dell'impresa sono bene individuati. Le decisioni di maggiore rilevanza spettano comunque alla Direzione (Amministratore Unico e/o Direttori Tecnici). Le responsabilità sono descritte nel documento "Mappa delle deleghe e dei poteri decisionali". Questo protocollo viene descritto per prevenire la commissione dei seguenti reati: <ul style="list-style-type: none">- Reati contro la Pubblica Amministrazione;- Reati economici, contro l'economia pubblica e contro il patrimonio, tra cui in particolare:<ul style="list-style-type: none">- Reati societari;- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;- Corruzione tra privati. L'obiettivo del Protocollo è la riduzione dei rischi connessi a: <ul style="list-style-type: none">♣ RegISTRAZIONI contabili mancanti di idonea documentazione;♣ Appropriazione indebita di fondi aziendali poi utilizzati a favore o nell'interesse dell'impresa stessa (cd. fondi neri);♣ Iniziative politiche e di gestione finanziaria improprie;♣ Impiego di disponibilità liquide per finalità diverse da quelle dell'impresa;♣ Impiego di risorse economiche di provenienza illecita.

Il campo di applicazione dunque riguarda l'attività di:

- ♣ Gestione dei flussi finanziari.
- ♣ Gestione dei fondi aziendali.
- ♣ Impiego di disponibilità liquide.
- ♣ Eventuali partecipazioni societarie.
- ♣ Gestione delle registrazioni contabili così come previsto da leggi e regolamenti in materia amministrativa.
- ♣ Gestione dei pagamenti unicamente attraverso bonifici, assegni (non trasferibili e circolari).
- ♣ Ricevimento di finanziamenti bancari, pagamenti di corrispettivi, incassi di vendite, ecc. attraverso forme di pagamento tracciabili.
- ♣ Flussi di cassa (o di tesoreria).
- ♣ Stesura del bilancio contabile da parte del consulente esterno.

Formazione e attuazione delle decisioni

1. È necessaria la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie (vedi in merito Mappa delle responsabilità e delle deleghe).
2. Edilvit S.r.l. ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.
3. Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.
4. Le operazioni inerenti attività o prestazioni atipiche o inusuali, devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.
5. Non possono essere corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all'impresa.
6. Edilvit S.r.l. non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti e candidati politici, alle organizzazioni sindacali dei lavoratori o a loro rappresentanti, ad organizzazioni non profit, fondazioni, comitati o altre associazioni se non nel rispetto della legge e della normativa applicabile. La corresponsione di eventuali finanziamenti o altre utilità deve essere espressamente autorizzata dalle funzioni preposte e riportata all'attenzione dell'Odv.
7. Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi alle attività amministrative e contabili (pagamento di fatture, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'Organo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.
8. Di eventuali contestazioni da parte della Pubblica Amministrazione deve essere informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.
9. È necessario verificare la corrispondenza tra contratti/lettere di incarico/preventivi,

ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione che le autorizzazioni vengano siglate dalle persone delegate a tale compito.

10. È sempre necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa. È sempre necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa.
11. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente la piccola cassa.
12. Nessun tipo di ostacolo deve essere posto al controllo da parte dei revisori. Eventuali problematiche emerse dal controllo dei revisori devono essere trasmesse anche all'Organismo di vigilanza.

Risorse finanziarie

1. Sono stabiliti i limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone (quando possibile). Tali limiti sono formalmente descritti in un documento ufficiale allegato al presente Modello (Mappa delle responsabilità e delle deleghe).
2. Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza opportunamente stabilite, sempre assicurando la separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.
3. Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra tutti coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta (vedi Direttori Tecnici nel caso di Edilvit S.r.l.).
4. La gestione dei pagamenti ai fornitori avviene con le seguenti modalità: Bonifico bancario; Ricevuta bancaria; Assegni; Carte di Credito; Contanti (nei limiti previsti dalla legge).
5. La gestione degli incassi avviene con le seguenti modalità: Bonifico bancario; Ricevuta bancaria; Assegni; Contanti (nei limiti previsti dalla legge).
6. I pagamenti ai dipendenti per l'erogazione degli stipendi, rimborsi spese e diarie (tutti inseriti in busta paga) avvengono esclusivamente tramite bonifico bancario.
7. Le carte di credito aziendali vengono date in uso ai dipendenti che devono sostenere spese inerenti l'attività lavorativa (tecnici trasfertisti). Le altre carte di credito sono concesse a: Amministratore Unico, Direttori Tecnici.
8. I controlli sulle spese effettuate con le carte di credito vengono realizzati dall'Ufficio Amministrativo che segnala eventuali anomalie, rispetto ai massimali di spesa concessi ed alle spese effettuate direttamente alla Direzione (Amministratore Unico e/o Direttori Tecnici).
9. La giacenza media di cassa non è ad oggi prevista, tuttavia viene tenuta all'interno dei limiti previsti dalla legge per la circolazione dei contanti, somma minima necessaria per far fronte a spese di ordinaria amministrazione (acquisto bolli, piccoli rimborsi spesa, ecc.).

Obblighi di informazione

1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.
2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.
3. Deroche ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.
4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo
GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI
Definizione
Questo protocollo riguarda tutte le eventuali attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea.
Responsabile
Rinvio alle regole generali.
Formazione e attuazione delle decisioni
Tali attività sono destinate a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none">• Investimenti produttivi• Innovazione tecnica e tecnologica• Ricerca e sviluppo• Formazione del personale e devono essere gestite con modalità idonee a prevenire che: <ol style="list-style-type: none">1. Le informazioni fornite siano false o incomplete, comunque dirette a conseguire indebitamente l'assegnazione delle erogazioni pubbliche.2. I contributi, sovvenzioni o finanziamenti siano impiegati in modo difforme da quanto stabilito all'atto della concessione. Il processo si articola nei seguenti passaggi: <ul style="list-style-type: none">• Istruttoria• Autorizzazione interna• Presentazione della domanda• Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie• Sviluppo del progetto• Rendicontazione <ol style="list-style-type: none">1. La funzione UAM è preposta alla fase di istruttoria e di interfaccia con la PA per l'ottenimento di finanziamenti pubblici.2. Tale funzione deve mettere a disposizione del vertice aziendale, che ha poteri per autorizzare l'avvio del procedimento, tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero.3. Tutta la documentazione della fase di istruttoria deve essere correttamente archiviata, al

fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

4. L'autorizzazione all'avvio del procedimento di richiesta può essere fornita solo dal vertice aziendale, salvo eventuali deleghe espressamente documentate.

5. Per la presentazione delle domande di finanziamento devono verificarsi le seguenti condizioni:

- presenza bilanci degli ultimi esercizi richiesti (bilanci depositati) e la situazione contabile aggiornata;
- attendibilità delle stime e dei dati relativi alle proiezioni economiche e finanziarie;
- coerenza con le richieste del "bando" di tutti i dati attinenti all'impresa (numero dei dipendenti; allocazione delle sedi primarie e secondarie in zone di Obiettivo; finanziamenti già ottenuti; regola del "de minimis"; ecc.);
- coerenza tra la documentazione da presentare e quella specifica richiesta dal "bando".

Risorse finanziarie

1. Il vertice aziendale e/o la funzione preposta all'istruttoria, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed eventualmente, qualora concesso dal "bando", rinuncia alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.
2. In caso di assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie, devono essere assegnati formalmente l'incarico, le responsabilità e le deleghe alla funzione/persona preposta alla gestione del progetto (se diversa da chi ha gestito l'istruttoria) e quindi dei fondi ricevuti.
3. Il responsabile dello sviluppo del progetto si deve attivare nei confronti dell'area amministrativa per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie.
4. La funzione preposta informa periodicamente il vertice aziendale e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
5. Un report periodico sui progetti finanziati deve essere inviato all'OdV di Edilvit S.r.l..
6. Per la rendicontazione il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre e, eventualmente, trasmettere la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.
7. Il Responsabile di progetto deve predisporre una Rendicontazione complessiva sull'utilizzo delle risorse ottenute ed impiegate e una Relazione finale sui risultati ottenuti rispetto a quelli previsti.
8. Entrambi i documenti devono essere trasmessi all'OdV.
9. Tutta la documentazione del progetto finanziato deve essere appositamente archiviata all'interno dell'azienda e resa facilmente rintracciabile.
10. In particolare devono essere conservate le fatture passive con gli estremi dei pagamenti effettuati.
11. Deve essere registrato il controllo di tutte le fatture passive presentate per evitare l'attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati.
12. La responsabilità di tale controllo e dell'archiviazione fatture è dell'Ufficio Amministrativo Edilvit S.r.l.

Obblighi di informazione

1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.
2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.
3. Deroche ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.
4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
Definizione
Nella gestione dei propri sistemi informativi, EDILVIT S.r.l. si pone obiettivi di riservatezza (dati preservati da accessi impropri e utilizzati dai soli soggetti autorizzati), integrità (garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo) e disponibilità (business continuity dei processi, reperibilità dei dati e loro corretta conservazione).
Responsabile
Rinvio alle regole generali.
Formazione e attuazione delle decisioni
Vengono espressamente vietati tutti i comportamenti che possano porre in essere o agevolare le fattispecie di reati informatici previste dal D.Lgs 231/2001, ovvero: A. Accesso abusivo a sistema informatico, detenzione o diffusione abusiva di codici, diffusione di virus informatici. B. Intercettazioni informatiche. C. Falsità su documenti informatici (art. 491-bis c.p.). D. Danneggiamenti informatici. E. Frode informatica (art. 640-quinquies c.p.). EDILVIT S.r.l. si impegna a predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi delle reti al fine di evitare la commissione di reati informatici. In particolare per la gestione degli strumenti elettronici EDILVIT S.r.l. si è dotata di: Procedura "Regole per la gestione dei dati e degli strumenti informatici" che contiene indicazioni su: 1 Utilizzo della rete interna; 2 Utilizzo servizi vari su internet; 3 Utilizzo del servizio di posta elettronica; 4 Gestione dei documenti cartacei; 5 Gestione ed utilizzo di supporti informatici e strumenti assegnati in dotazione al dipendente.
Risorse finanziarie
N.A.
Obblighi di informazione
1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.

2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.
3. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.
4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo
GESTIONE RISORSE UMANE
Definizione
Per il processo di gestione delle Risorse Umane si rimanda a quanto è descritto in dettaglio, all'interno della MAPPA DEI PROCESSI di Edilvit S.r.l., per il processo denominato "Pianificazione e Gestione delle risorse umane", all'interno del quale sono descritte le attività e le responsabilità per: <ul style="list-style-type: none">- analisi delle competenze e dei bisogni- scelta e selezione delle persone- redazione piano formativo e sviluppo delle azioni- riesame delle attività.
Responsabile
La responsabilità complessiva del processo è affidata ai DT (Direttori Tecnici) con il coinvolgimento del CG (Coordinamento Generale) ed il supporto operativo dell'UP (Ufficio Personale) per la gestione di alcune attività e delle registrazioni, del RQ (responsabile qualità) per le registrazioni delle azioni formative e dei responsabili di reparto per quanto attiene all'impatto delle azioni sui propri collaboratori.
Formazione e attuazione delle decisioni
In ogni caso, la gestione delle risorse umane deve essere ispirata ai principi previsti e stabiliti dal MANUALE DELLA QUALITA' al punto 6.2 che costituisce parte integrante del presente modello.
Risorse finanziarie
N.A.
Obblighi di informazione
<ol style="list-style-type: none">1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.3. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo

VALUTAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

Definizione

Nella gestione delle attività di trasformazione delle aree edilizie e di sviluppo degli interventi di costruzione, EDILVIT s.r.l. pone particolare attenzione all'ambiente in termini di potenziali rischi e reati che possono essere commesse in violazione delle normative in materia ambientale e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa ISO 14001 adottata da Edilvit S.r.l. con un proprio sistema di gestione integrato sicurezza - ambiente. Le procedure previste dal sistema di gestione integrato sicurezza – ambiente, qui richiamato e che si allega al presente documento (all. 9), sono parte integrante dei modelli di gestione, organizzazione e controllo di Edilvit S.r.l. e vincolanti per tutti i suoi destinatari.

Responsabile

Rinvio alle regole generali.

Formazione e attuazione delle decisioni

In generale EDILVIT S.r.l., come indicato nel suo manuale integrato sicurezza – ambiente già citato, in materia di ambiente si pone gli obiettivi di:

- aumentare la quantità di rifiuti riciclata e recuperata rispetto al totale prodotto;
- aumentare la percentuale di mezzi silenziosi rispetto al totale;
- aumentare le ore di formazione annua in materie ambientali;
- rinnovare il parco macchine al fine di avere tutti mezzi dotati di sistemi di abbattimento degli inquinanti (marmitte catalitiche);
- ridurre il consumo delle risorse energetiche (implementazione sistema fotovoltaico);
- comunicare al personale e al pubblico esterno periodicamente il nostro impegno per l'ambiente e i risultati ottenuti;
- privilegiare i fornitori qualificati per l'ambiente e le materie prime compatibili con l'ambiente.

In particolare, poi, vengono espressamente vietati tutti i comportamenti che possano porre in essere o agevolare le fattispecie di reato indicate nell'art. 25-undecies (Reati ambientali) previsti dal D.Lgs. 231/2001, riportati dal D.Lgs. 81/2008 e tutelati dal D.Lgs. 121/11 ovvero:

- Irregolarità nella gestione/smaltimento dei rifiuti.
- Falsificazione ed uso di certificati falsi di analisi dei rifiuti.
- Scarico di acque reflue industriali.
- Bonifica dei siti.
- Traffico illecito dei rifiuti.
- Emissioni in atmosfera.
- Impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono.
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.

In particolare per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti EDILVIT S.r.l. ha messo in atto la seguente procedura operativa:

Attività

Modulo

Responsabilità

Registrazione rifiuti speciali di cantiere e magazzino

Formulario

Impresa di smaltimento

Registrazione di altri rifiuti Formulario Segreteria Controllo annuale dei formulari Formulario Società di consulenza Dichiarazione dei quantitativi di rifiuti smaltiti MUD Società di consulenza Invio dei MUD alla CCIAA MUD Società di consulenza EDILVIT S.r.l., in relazione a queste fattispecie di reato, si impegna a controllare, nell'esecuzione delle lavorazioni su aree e terreni di sua proprietà, le proprie attività e quelle svolte dalle imprese fornitrici e subappaltatrici affinché siano rispettate le previsioni di legge in materia di fini di: <ul style="list-style-type: none">- bonificare dei siti prima di effettuare prima dell'inizio delle loro altre lavorazioni;- gestire/smaltire i rifiuti;- scaricare delle acque reflue industriali derivanti dalle lavorazioni di cantiere;- emettere emissione in atmosfera di sostanze nocive;- impiegare impiego di sostanze lesive dello strato di ozono;- effettuare svolgimento di attività che possano avere impatto sull'habitat all'interno di un sito protetto. Edilvit S.r.l. fa obbligo alle stesse imprese di raccogliere e gestire tutta la eventuale documentazione collegata alle fattispecie di reati di cui sopra fornita, quando necessario, in caso di ispezioni da parte delle autorità preposte. Edilvit S.r.l., nel perseguimento dei suoi scopi sociali, cerca di minimizzare l'impatto della sua attività anche sulla flora e sulla fauna presente sulle aree dove opera, o dove operano imprese fornitrici e subappaltatrici. È pertanto esplicitamente vietata, a tutti i destinatari del modello, l'uccisione e la cattura di animali, anche appartenenti a specie non protette, se non espressamente autorizzata per iscritto dall'Autorità Amministrativa competente. Analogo divieto è rivolto alle attività di distruzione, prelevamento e uccisione di specie vegetali fuori dai casi consentiti dalla legge. Infine Edilvit S.r.l. ha effettuato un'analisi legislativa che comprende la mappatura di tutte le leggi relative ai rischi di natura ambientale emanate a livello, locale, territoriale, nazionale. In relazione alle leggi in vigore Edilvit S.r.l. ha previsto nel suo manuale integrato sicurezza – ambiente le modalità e le responsabilità relative agli adempimenti previsti dalle norme, oltre ad aver rilevato i principali rischi e le azioni di mitigazione e correttive necessarie. Infine Edilvit S.r.l. ha descritto nel manuale integrato sicurezza – ambiente tutti gli strumenti e le azioni necessarie a: monitorare, controllare e mettere in atto Azioni Correttive di miglioramento atte a garantire la piena attuazione di quanto previsto dalla norma ISO 14001 in materia ambientale.
Risorse finanziarie
N.A.
Obblighi di informazione

1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.
2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.
3. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.
4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo
GESTIONE DELLA PRIVACY
Definizione
Il presente protocollo si applica ai trattamenti di dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003.
Responsabile
Rinvio alle regole generali.
Formazione e attuazione delle decisioni
<p>L'Ente ha individuato i principali rischi legati alla gestione e trattamento dei dati personali ed alla gestione dei sistemi e supporti informatici impiegati, mettendo in atto le dovute azioni preventive ed un sistema di informativa e di richiesta di consenso. Si rimanda perciò ai documenti relativi al sistema di trattamento dei dati personali presente in azienda e gestito dal responsabile dell'Ufficio Personale UPER.</p> <p>In particolare oggi si dispone di:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Autocertificazione” che indica i documenti contenenti dati comuni e sensibili e le dichiarazioni in merito al loro trattamento.• Lettere di incarico per il “Responsabile dei sistemi informatici”; per l’“Incaricato dell’accesso ai locali della Edilvit S.r.l.”; per il “Responsabile del trattamento dei dati”; per il “Trattamento dei dati personali” area amministrativa; per il “Trattamento dei dati personali” area personale.• Informativa sulle nomine distribuita a tutti i dipendenti.• Procedura “Regole per la gestione dei dati e degli strumenti informatici” nella quale sono contenute le informazioni e le prescrizioni in materia di gestione dei dati ed utilizzo degli strumenti informatici consegnata e firmata per accettazione da tutti i dipendenti.
Risorse finanziarie
N.A.
Obblighi di informazione
<ol style="list-style-type: none">1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.3. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.

4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo
GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO
Definizione
<p>L'ente ha implementato il regime di prevenzione e controllo previsto dalla legge in base al D.Lgs. 81/2008 ed in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa OHSAS 18001 (sempre in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro), in relazione alla gestione dei beni di proprietà, oltre che dalle applicabili normative speciali applicabili. L'ente adotta che un sistema di controllo dell'applicazione delle stesse suindicate norme, oltre che da parte dei propri dipendenti e collaboratori, anche da parte dei professionisti, delle imprese esecutrici e subappaltatrici (che sono tenute a stendere redigere il Piano di Sicurezza e ad adempiere a tutte le norme in materia) e, in generale, da parte di tutti i destinatari del modello.</p> <p>La supervisione di tale applicazione è garantita, inoltre, dalla Direzione Lavori e da tutte le figure previste dalla legge (Responsabile sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, RSPP, RLS, ecc.) che provvedono ad effettuare i controlli e a dare evidenza delle eventuali non conformità e delle azioni correttive o preventive messe in atto.</p> <p>Le procedure previste dal D.Lgs. 81/2008, dalla normativa OHSAS 18001 e dal Manuale della qualità (punto 6.4) qui richiamate sono parte integrante del modello di gestione, organizzazione e controllo dell'ente. Tutti i riferimenti procedurali sono contenuti nel DVR (e suoi allegati) disponibili in azienda a cura di del RSPP (Sicurezza).</p> <p>Edilvit S.r.l. ha adottato un Manuale integrato sicurezza / ambiente con i riferimenti agli aspetti relativi alla gestione (pianificazione, attuazione, monitoraggio, controllo, riesame, miglioramenti, ecc.) delle attività inerenti la sicurezza in attuazione a quanto previsto dalla Norma OHSAS 18001.</p>
Responsabile
Vedi sopra.
Formazione e attuazione delle decisioni
Rinvio.
Risorse finanziarie
Rinvio.
Obblighi di informazione
<ol style="list-style-type: none">1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.3. Deroche ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo

GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AUTORITÀ
Definizione
L'ente periodicamente verifica l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno e/o ai collaboratori esterni nei confronti della Pubblica Amministrazione.
Responsabile
Rinvio alle regole generali.
Formazione e attuazione delle decisioni
La Società verifica la predisposizione e la conservazione di tutta la documentazione proveniente da e rivolta alla Pubblica Amministrazione. Inoltre si pongono in essere i seguenti obblighi:
<ul style="list-style-type: none"> • l'impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; • il delegato deve impegnarsi a rispettare il Codice Etico; • il delegato deve relazionare periodicamente sui rapporti con la Pubblica Amministrazione; • la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione è predisposta e conservata accuratamente.
Risorse finanziarie
N.A.
Obblighi di informazione
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV. 2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV. 3. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV. 4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

Protocollo
GESTIONE ISPEZIONI PUBBLICA AUTORITÀ
Definizione
L'ente periodicamente può essere soggetto ad ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione.
Responsabile
Rinvio alle regole generali.
Formazione e attuazione delle decisioni
Il riferimento è sempre al rispetto del Codice Etico e alla scrupolosa conservazione della documentazione riguardante dette ispezioni.
Risorse finanziarie
N.A.

Obblighi di informazione

1. Qualsiasi violazione del Modello e del Codice etico deve essere portata a conoscenza dell'OdV.
2. In caso di discostamento da uno di tali principi generali occorre inviare, a cura del Responsabile, una tempestiva segnalazione scritta e motivata all'OdV.
3. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.
4. L'omessa segnalazione implica per il Responsabile – e/o per colui al quale l'omissione è imputabile - l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.