



Procedure aziendali operative (protocolli e check-list di controllo)

ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 -

Procedure aziendali operative (protocolli e check-list di controllo)

1. Premessa e finalità

Il presente allegato definisce le principali procedure aziendali operative e le relative check-list di controllo adottate dalla C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , al fine di:

- prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- garantire la corretta esecuzione delle attività aziendali;
- assicurare la tracciabilità e la verificabilità dei processi;
- supportare il sistema di controllo interno.

Le procedure sono costruite tenendo conto della dimensione aziendale e dell'operatività nei cantieri.

2. Procedura gestione fornitori e subappaltatori

2.1 Finalità

Garantire la selezione di fornitori affidabili e conformi alla normativa.

2.2 Fasi operative

1. Raccolta informazioni sul fornitore
2. Verifica requisiti amministrativi e tecnici
3. Verifica iscrizioni obbligatorie
4. Valutazione reputazionale
5. Approvazione da parte dei soci amministratori
6. Formalizzazione del contratto

2.3 Check-list di controllo

- ☐ Identità del fornitore verificata

- ☐ Visura camerale acquisita
- ☐ Verifica DURC effettuata
- ☐ Verifica iscrizione registri obbligatori
- ☐ Assenza di provvedimenti interdittivi
- ☐ Iscrizione white list (ove prevista)
- ☐ Clausole 231 inserite nel contratto

2.4 Controlli

- verifica preventiva;
- controllo periodico;
- monitoraggio delle prestazioni.

3. Procedura gestione rifiuti di cantiere

3.1 Finalità

Garantire la gestione corretta dei rifiuti nel rispetto della normativa ambientale.

3.2 Fasi operative

1. Identificazione del rifiuto
2. Classificazione
3. Compilazione formulari
4. Trasporto tramite soggetti autorizzati
5. Conferimento a impianti autorizzati
6. Archiviazione documentazione

3.3 Check-list di controllo

- ☐ Rifiuto correttamente identificato
- ☐ Codice CER assegnato
- ☐ Formulario compilato
- ☐ Trasportatore autorizzato
- ☐ Impianto autorizzato
- ☐ Documentazione archiviata

3.4 Controlli

- verifiche in cantiere;
- controlli documentali;
- audit periodici.

4. Procedura sicurezza sul lavoro

4.1 Finalità

Garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

4.2 Fasi operative

1. Valutazione dei rischi
2. Predisposizione misure preventive
3. Formazione dei lavoratori
4. Fornitura DPI
5. Controllo delle attività
6. Monitoraggio continuo

4.3 Check-list di controllo

- ☐ DVR aggiornato
- ☐ Formazione effettuata
- ☐ DPI consegnati
- ☐ DPI utilizzati correttamente
- ☐ Segnaletica presente
- ☐ Controlli effettuati

4.4 Controlli

- verifiche quotidiane;
- controlli periodici;
- audit.

5. Procedura gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione

5.1 Finalità

Garantire trasparenza e correttezza nei rapporti con la PA.

5.2 Fasi operative

1. Identificazione del referente
2. Predisposizione documentazione
3. Trasmissione tramite canali ufficiali
4. Registrazione delle comunicazioni
5. Archiviazione

5.3 Check-list di controllo

- ☐ Referente identificato
- ☐ Comunicazioni formalizzate
- ☐ Canali ufficiali utilizzati
- ☐ Documentazione completa
- ☐ Archiviazione effettuata

5.4 Controlli

- verifica preventiva;
- monitoraggio;
- controllo documentale.

6. Procedura gestione pagamenti e flussi finanziari

6.1 Finalità

Garantire la tracciabilità e la correttezza dei flussi finanziari.

6.2 Fasi operative

1. Ricezione documentazione
2. Verifica
3. Autorizzazione
4. Pagamento tramite canali tracciabili
5. Registrazione

6.3 Check-list di controllo

- ☐ Documento giustificativo presente

- ☐ Verifica effettuata
- ☐ Autorizzazione ottenuta
- ☐ Pagamento tracciato
- ☐ Registrazione effettuata

6.4 Controlli

- controlli preventivi;
- monitoraggio;
- verifiche contabili.

7. Procedura gestione documentazione

7.1 Finalità

Garantire la corretta gestione e conservazione dei documenti.

7.2 Fasi operative

1. Raccolta documenti
2. Verifica
3. Archiviazione
4. Conservazione

7.3 Check-list di controllo

- ☐ Documento completo
- ☐ Documento verificato
- ☐ Archiviazione corretta
- ☐ Accessibilità garantita

7.4 Controlli

- verifiche periodiche;
- audit documentali.

8. Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- approvazione procedure;
- supervisione.

Responsabili operativi

- applicazione procedure;
- controllo.

Dipendenti

- rispetto delle regole;
- segnalazione anomalie.

Organismo di Vigilanza

- verifica dell'efficacia;
- monitoraggio.

9. Flussi informativi

Devono essere trasmesse all'OdV:

- informazioni sulle procedure;
- eventuali criticità;

- esiti dei controlli.

10. Criticità e rischi

Criticità

- mancata applicazione delle procedure;
- incompletezza dei controlli;
- informalità.

Rischi

- commissione di reati;
- inefficacia del Modello;
- responsabilità dell'ente.

11. Misure di miglioramento

- formalizzazione delle procedure;
- formazione del personale;
- aggiornamento continuo;
- monitoraggio.

12. Conclusioni

Le procedure aziendali operative rappresentano strumenti essenziali per:

- garantire il controllo;
- prevenire i rischi;
- assicurare la conformità normativa.