



ALLEGATO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Piano dei controlli

INDICE

PREMESSA	3
Controlli e azioni di miglioramento per tipologia di reato	4
Ipotesi di Corruzione e Truffa	4
Processo Commerciale – Individuazione ed analisi bando di finanziamento.....	5
Processo Commerciale – Progettazione e gestione delle attività del bando	5
Processo Approvvigionamento di beni e servizi e Subappalti.....	6
Acquisto di beni e servizi e subappalti	6
Processo Gestione risorse umane – Selezione e Assunzione delle risorse umane e Gestione amministrativa	7
Processo Gestione risorse umane – Formazione delle risorse umane.....	7
Processo Amministrativo – Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi	8
Processo Amministrativo – Sponsorizzazioni, Erogazioni liberali e Spese di rappresentanza	8
Ipotesi di Reati Societari.....	9
Processo Amministrativo - Predisposizione del budget della bozza di bilancio	9
Processo Amministrativo - Ciclo fatturazione attiva	10
Processo Amministrativo - Ciclo fatturazione passiva.....	10
Processo Amministrativo - Rimborsi Spese	11
Processo Amministrativo – Rapporti con la società (Gruppo Nettuno).....	11
Ipotesi di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	12
Processo Amministrativo – Gestione risorse finanziarie e cassa.....	12
Processo Acquisti – Selezione di fornitori.....	13
Ipotesi di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime.....	13
Gestione controlli in ambito di sicurezza sul lavoro	14

PREMESSA

Il presente Documento rappresenta l'esito della valutazione del rischio di compimento di illeciti, compiuta presso DELTA 2000 Soc. Cons. a r.l. (di seguito "Delta 2000"), con l'obiettivo di evidenziare gli strumenti di prevenzione presenti e le eventuali azioni di miglioramento necessarie ad adottare un efficace modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i rischi considerati.

Oltre a sintetizzare il sistema dei controlli in essere e le ipotesi di miglioramento evidenziate, per ciascuna area analizzata e definita a rischio sono stati evidenziati quegli eventi che dovrebbero generare una comunicazione spontanea verso l'OdV, in modo da informarlo sugli accadimenti afferenti il modello e permettergli di svolgere una più efficace azione di controllo.

Sulla base di tale piano l'OdV dovrebbe agire come di seguito:

- *Verificare il corretto funzionamento dei punti di controllo in essere, secondo un meccanismo di "controllo dei controlli". La frequenza (quadrimestrale, semestrale, annuale) e la modalità (a campione o verifica completa) dovranno essere determinate in base alla ripetitività dell'attività (attività più ripetitive dovrebbero essere controllate più frequentemente) e al numero di operazioni da controllare (operazioni di numero elevato dovrebbero essere controllate a campione);*
- *Verificare la corretta implementazione delle azioni di miglioramento suggerite;*
- *Ricevere le comunicazioni previste dagli uffici competenti e gestirle di conseguenza.*

Ricordiamo che un buon sistema di controllo interno, di cui un "Modello di Organizzazione, gestione e controllo" configura un parziale aspetto, dovrebbe rispettare alcuni principi base:

- *Verificabilità delle operazioni*

Ogni operazione o fatto gestionale deve essere documentato, così che in ogni momento si possa identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

- *Separazione e contrapposizione di responsabilità*

All'interno di un processo aziendale, funzioni separate devono decidere un'operazione e autorizzarla, effettuarla, registrarla, controllarla, pagarne o incassarne il prezzo.

Idealmente sarebbe opportuno creare tra queste responsabilità una contrapposizione, così che l'errore o l'irregolarità commessa da una funzione sia disincentivante, ed eventualmente individuata, da un'altra funzione coinvolta nel processo. Inoltre i poteri devono essere chiari, definiti e conosciuti.

Anche i poteri del top management aziendale dovrebbero essere bilanciati da altri poteri, generalmente di controllo, e inquadarsi all'interno di procedure definite.

In imprese di piccole dimensioni e con una semplificata articolazione organizzativa non sempre è possibile applicare un'ottimale separazione di funzioni e contrapposizioni di responsabilità. Peraltro le figure apicali sono ben identificabili e il ruolo di controllo sui "sottoposti" è facilmente applicabile.

In ogni caso è necessario prevedere procedure definite, ovvero regole certe per lo svolgimento di ogni processo ed operazione aziendale, con identificazione delle funzioni

coinvolte, dei soggetti responsabili delle diverse azioni, della sequenza delle azioni, della documentazione che deve essere prodotta, processata, archiviata e delle informazioni che devono essere generate o gestite dal sistema informativo aziendale.

- *Documentazione dei controlli*

I controlli che vengono effettuati all'interno di un processo o una procedura devono lasciare traccia documentale (anche informatizzata), affinché si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.

Controlli e azioni di miglioramento per tipologia di reato

Ipotesi di Corruzione e Truffa

Con riferimento alle condotte illecite relative alle ipotesi di corruzione ricordiamo che questa può assumere diverse forme e utilizzare diversi strumenti che hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In tal senso, l'area di maggior rischio per Delta 2000 si trovano nell'ambito del processo commerciale e produttivo, con particolare riferimento alla individuazione ed alla gestione di bandi di finanziamento pubblici, nell'ambito delle situazioni in cui si realizzano rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle situazioni in cui si realizzano rapporti con l'Ente per gestione verifiche successive ad accertamenti o contenzioni con Enti Pubblici e nell'ambito di situazioni in cui si fa riferimento alle visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in genere.

Occorre, tuttavia, mettere in evidenza che i reati in oggetto potrebbero avere come presupposto azioni in altre aree di attività della società che assumono carattere strumentale alla corruzione della Pubblica Amministrazione, ad esempio, i processi di approvvigionamento, gli acquisti di impianti e i finanziamenti collegati, la selezione e l'assunzione di personale di ogni livello, ecc.

Gli strumenti per la commissione di questa ipotesi di reato si riassumono nell'offerta o promessa di denaro (o altra utilità) a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio per compiere, omettere o ritardare un atto del proprio ufficio.

Alcune modalità concrete di commissione del reato possono essere così semplificate:

- *dazione diretta o indiretta di denaro;*
- *assegnazione di incarichi o consulenze professionali a scopi corruttivi;*
- *assunzione di personale a scopo corruttivo;*
- *oltre che la creazione di provviste di denaro non regolarmente contabilizzate come presupposto dell'azione corruttiva.*

I processi analizzati per i quali sono di seguito presentati controlli, azioni di miglioramento e comunicazioni all'OdV sono:

- *Processo Commerciale;*

-
- *Processo di Approvvigionamento;*
 - *Processo Gestione Risorse Umane;*
 - *Processo Amministrazione.*

PROCESSO COMMERCIALE – INDIVIDUAZIONE ED ANALISI BANDO DI FINANZIAMENTO

Controlli

Nel processo decisionale di partecipazione a bandi vi è coinvolgimento di più funzioni e più passaggi decisionali (decisione del coordinatore con consulto di collaboratori, presidente, consigliere delegato e passaggio in cda).

La presenza di un piano programmatico approvato da assemblea soci con indirizzi per la determinazione dei bandi a cui partecipare è un ulteriore elemento di controllo.

Azioni di miglioramento suggerite:

Individuare una griglia di criteri da definire nel piano programmatico per gli indirizzi nella scelta dei bandi a cui partecipare.

Prevedere una formalizzazione dei criteri adottati per la scelta di un bando a cui partecipare.

Prevedere un momento di formalizzazione delle riunioni principali e delle decisioni assunte dal coordinatore negli incontri con collaboratori, presidente e consigliere delegato per la scelta della partecipazione a bandi.

Controlli dell'OdV

Verifica a campione della tracciabilità delle decisioni prese e del coinvolgimento delle figure previste per l'individuazione e l'analisi dei bandi a cui partecipare.

PROCESSO COMMERCIALE – PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL BANDO

Controlli

I controlli in essere riguardano:

- procedura formalizzata rispetto alla ricerca di nuovi collaboratori o professionisti per incarichi di progettazione.
- Controlli interni per verifiche su documentazione spese da rendicontare.
- Coinvolgimento di figure tecniche ed amministrative per la gestione della rendicontazione di spese e per controlli.
- Controlli esterni secondo procedure che riducono la possibilità di inefficienze degli stessi.
- Monitoraggio tra piano previsionale e stato avanzamento progetto con eventuale passaggio in cda.

Azioni di miglioramento suggerite:

Nessuno, i controlli in essere danno garanzie rispetto ad un sistema che punti a evitare situazione di reato come individuate nel punto relativo alla possibile condotta illecita.

Controlli dell'OdV

Verifica a campione delle attività di controllo individuate rispetto all'attività di rendicontazione spese.

**PROCESSO APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E SUBAPPALTI
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E SUBAPPALTI**

Controlli

Vi è formalizzazione in un contratto o comunque in un documento tracciato (lettera di ordinazione o preventivo del fornitore) dei beni o prestazioni richiesti.

Il verbale di corretta esecuzione formalizza e traccia la corretta realizzazione della prestazione o fornitura dei beni.

Azioni di miglioramento suggerite:

Individuare soglia di valore oltre la quale prevedere comunque un confronto formalizzato con il coordinatore rispetto alla definizione di contratto o approvazione di preventivo di fornitore.

Prevedere una verifica intermedia (visto su bolla materiali acquisiti da parte di operatore o responsabile che riceve gli stessi o tracciabilità con report per prestazioni fornite da fornitore) rispetto al passaggio della firma del presidente con riguardo alla corretta esecuzione per fornitura di beni o prestazioni realizzate dal fornitore.

In caso di acquisti straordinari rispetto a quanto definito a livello di progetto prevedere passaggio in cda.

Per gli incarichi professionali prevedere i seguenti punti da inserire in una procedura ad hoc per la gestione degli stessi:

- Definizione di range di soglia oltre le quali prevedere la necessità di deliberare in Cda l'incarico agli stessi.
- Prevedere sempre la contrattualizzazione il più possibile dettagliata del servizio richiesto.
- Prevedere la rendicontazione ex post da parte del consulente in modo da avere riscontro su quanto contrattualizzato inizialmente e quanto svolto.
- Prevedere una valutazione formalizzata da parte di responsabile di riferimento dell'area in cui ha operato il consulente incaricato rispetto all'attività realizzata da quest'ultimo.

Controlli dell'OdV

Controllo a campione di attuazione della procedura come da Regolamento spese.

Controllo a campione del rispetto dei limiti di spesa indicati nel regolamento.

Verifica di attuazione della procedura per la gestione degli incarichi professionali.

PROCESSO GESTIONE RISORSE UMANE – SELEZIONE E ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

Controlli

I fabbisogni di personale vengono determinati sulla base dei progetti in campo e con rapporto tra Presidente, consigliere delegato e coordinatore.

Rispetto all'amministrazione del personale le attività di rendicontazione spese garantiscono elementi adeguati di formalizzazione rispetto alle attività svolte dalle risorse umane.

Azioni di miglioramento suggerite:

Prevedere una formalizzazione delle necessità di risorse umane da condividere tra le figure di Presidente, consigliere delegato e coordinatore.

Prevedere una scheda di valutazione delle risorse, anche in funzione di un futuro loro utilizzo come elemento di qualificazione aggiuntivo delle stesse.

Controlli dell'OdV

Controllo di attuazione della procedura per la selezione delle risorse da regolamento spese.

Verifica a campione della formalizzazione e quindi della tracciabilità delle scelte e delle valutazioni sul personale.

Verifica a campione su progetti rispetto alla rendicontazione delle spese relative alle risorse umane.

PROCESSO GESTIONE RISORSE UMANE – FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Controlli

Per la formazione si fa riferimento a società esterne consolidate.

Per le decisioni relative alla formazione del personale sono coinvolte più figure (Presidente, Consigliere delegato e Coordinatore).

La società non effettua formazione finanziata.

Azioni di miglioramento suggerite:

In caso di previsione di formazione finanziata, individuare una procedura che definisca ruoli e responsabilità dell'organizzazione della formazione dal momento dell'individuazione delle necessità formative fino alla verifica della stessa. Nello specifico prevedere:

- la formalizzazione della manifestazione dell'esigenza di formazione;

-
- la formalizzazione della scelta dell'ente di formazione;
 - l'archiviazione di tutte le comunicazioni con l'Ente di formazione;
 - la tracciabilità dei documenti richiesti e presentati per l'intervento formativo.

Per l'individuazione di eventuali consulenti esterni alla formazione si rimanda alla scheda approvvigionamenti.

Controlli dell'OdV

Verifica dell'effettivo non utilizzo di formazione finanziata. In caso di formazione finanziata, verifica dei passaggi e delle formalizzazioni previste.

PROCESSO AMMINISTRATIVO – GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI ISPETTIVI

Controlli in essere

- Partecipazione di più funzioni al momento di visite da parte di Organi ispettivi (Responsabile amministrativo, Coordinatore).
- Il verbale finale è firmato da Legale Rappresentante.

Azioni di miglioramento suggerite

Prevedere una formalizzazione della condivisione degli esiti della visita ispettiva riportati anche nel verbale (condivisione tra Area amministrativa e Coordinatore).

Controlli dell'OdV

L'organismo di vigilanza dovrebbe provvedere al controllo del rispetto della prassi in essere e della relativa tracciabilità della documentazione prodotta.

In particolare, l'organismo di vigilanza dovrebbe esser messo al corrente di una eventuale visita ispettiva e dovrebbe ricevere copia dei verbali redatti.

Prevedere momenti di comunicazione delle informazioni in merito con l'Organo di Controllo.

PROCESSO AMMINISTRATIVO – SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Controlli in essere

Condivisione tra più soggetti delle spese per erogazioni liberali.

Giustificativo di spesa e documentazione a supporto della stessa in archivio presso la Società.

Per i cofinanziamenti controlli che seguono i criteri di rendicontazione spese su progetti.

Formalizzazione e quindi tracciabilità della richiesta e dell'accettazione del cofinanziamento.

Azioni di miglioramento suggerite:

Definizione di un budget di riferimento per le erogazioni liberali

Prevedere per le operazioni extrabudget, un'approvazione formale con un passaggio in cda.

Prevedere una gestione archiviata della documentazione a supporto delle erogazioni liberali presso l'ufficio amministrativo della Società.

Controlli dell'OdV

Verifica della presenza in budget delle erogazioni liberali.

Verifica approvazione in cda per le attività liberali extrabudget.

Ipotesi di Reati Societari

I reati in questione possono comunemente essere commessi attraverso la divulgazione di dati o informazioni contenuti nel bilancio d'esercizio o nella relativa relazione sulla gestione. Abbiamo, quindi, analizzato le procedure in essere inerenti ogni fase propedeutica alla predisposizione di tali documenti. Peraltro, i punti di controllo necessari a prevenire le possibili condotte illecite qui valutate, non riguardano unicamente le attività di predisposizione dei bilanci, ma, più in generale, tutte le procedure che hanno una rilevanza amministrativo-contabile.

I processi analizzati per i quali sono di seguito presentati controlli, azioni di miglioramento e comunicazioni all'OdV sono:

- *Processo Amministrativo.*

PROCESSO AMMINISTRATIVO - PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET DELLA BOZZA DI BILANCIO

Controlli

Coinvolgimento di più figure nella predisposizione dei dati di budget e monitoraggio periodico dello stesso attraverso analisi gestionale progetti.

Verifiche dei dati con confronto tra responsabile amministrativo, coordinatore, presidente e consulente per la definizione dei dati relativi a poste valutative.

Passaggio in cda e verifiche di collegio sindacale.

Azioni di miglioramento suggerite

Prevedere nel monitoraggio del budget soglie percentuali o a valore oltre le quali formalizzare le eventuali motivazioni per scostamenti tra budget e consuntivo nell'ambito degli incontri per il monitoraggio dei progetti.

Formalizzare un "timing" di lavoro per la predisposizione della bozza di bilancio da condividere con l'operatore del service esterno che collabora nell'attività.

Formalizzare, in una procedura codificata, i passaggi per costruzione di budget, situazioni infrannuali e bilancio di esercizio secondo la prassi in atto per una verifica futura dei criteri seguiti per la loro costruzione.

Controlli dell'OdV

Verifica passaggi formalizzati per procedura costruzione budget e suo monitoraggio, situazioni infrannuali e bilancio di esercizio.

PROCESSO AMMINISTRATIVO - CICLO FATTURAZIONE ATTIVA

Controlli

Controllo tra dati da rendicontazione spese e notifiche autorità di gestione.

Verifica sostanziale di add. amm.vo con collaborazione del coordinatore per individuazione spese da rendicontare.

Verifica scadenziario incassi con progetti da rendicontare.

Azioni di miglioramento suggerite

Formalizzare i controlli di verifica di scadenziario incassi.

Formalizzare il controlli con confronto spese da rendicontare e incassi con coordinatore.

Controlli dell'OdV

Verifica a campione su progetti rendicontazione spese e notifiche autorità di gestione.

Verifica controllo periodico amministrativo su incassi.

PROCESSO AMMINISTRATIVO - CICLO FATTURAZIONE PASSIVA

Controlli

L'add. amm.vo effettua una verifica sostanziale per la corrispondenza tra dati fatture rispetto a documenti giustificativi (bolle) e contratti.

Viene svolto una verifica con coordinatore su scadenziario pagamenti.

Azioni di miglioramento suggerite

Formalizzare il controllo svolto da parte dell'add. pagamento rispetto alla documentazione di riferimento.

Formalizzare la verifica su scadenziario fornitori in collaborazione con coordinatore.

Controlli dell'OdV

Verifica a campione di controllo su fattura fornitori per il pagamento delle stesse.

Verifica autorizzazione presidente tracciata su distinta pagamenti.

PROCESSO AMMINISTRATIVO - RIMBORSI SPESE

Controlli

Le attività di controllo per i rimborsi spese, dall'autorizzazione alle trasferte, fino all'autorizzazione al pagamento del rimborso, sono individuate nella procedura stabilita all'interno del Regolamento Interno della Società.

Azioni di miglioramento suggerite

Prevedere visto alternato per controllo per rimborsi spese di coordinatore, consigliere delegato e presidente.

Controlli dell'OdV

Controllo a campione della presenza di documenti giustificativi dei rimborsi spese richiesti e della procedura da regolamento interno.

PROCESSO AMMINISTRATIVO – RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

Controlli

I rapporti con parti correlate riguardano l'erogazione di servizi amministrativi e di segreteria da parte di Delta 2000 e affitto locali sede. Essi sono contrattualizzati.

Azioni di miglioramento suggerite

Per quanto riguarda la contrattualistica esistente alla base dei rapporti commerciali fra Delta 2000 e le parti correlate, prevedere che gli elementi fondamentali dei contratti siano individuati con chiarezza e completezza e che vi sia una loro condivisione formalizzata nella loro valutazione con confronto tra la coordinatore e l'area di riferimento che eroga i servizi amministrativi. In particolare prevedere un'esposizione dettagliata di alcuni elementi dei contratti quali, a carattere esemplificativo:

- oggetto in termini di attività/servizi da svolgere, in modo da individuare con chiarezza e certezza l'ambito di intervento delle società coinvolte;
- tempi e modalità di prestazione delle attività oggetto del contratto;
- compensi per le prestazioni in relazione alle attività/servizi resi con criteri oggettivi di misurazione degli stessi.

Prevedere un controllo a consuntivo rispetto alla corrispondenza fra quanto fatturato e quanto previsto da contratto, mediante confronto delle attività rendicontate e fatturate e delle attività previste nell'oggetto del contratto.

Controlli dell'OdV

Per quanto riguarda i rapporti di natura operativa, l'organismo di vigilanza dovrebbe controllare che i pagamenti ricevuti quadrino con il numero di operazioni effettuate a cui si riferiscono, e dovrebbe monitorare il rispetto degli accordi contrattuali.

Ipotesi di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Ci si riferisce ai reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con Decreto Legislativo 231/07 di recepimento della direttiva 2005/60/CE del 14 dicembre 2007 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, ricettazione o impiego dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

I reati in questione possono comunemente essere commessi nell'ambito dell'area amministrativa e nelle aree aziendali nell'ambito della gestione dei clienti e dei fornitori, partendo dalla loro registrazione fino a tutte le operazioni collegate agli obblighi di antiriciclaggio come previsti da Decreto Legislativo 231/2007. Abbiamo quindi analizzato le procedure in essere inerenti ogni fase delle attività suddette a rischio.

I processi analizzati per i quali sono di seguito presentati controlli, azioni di miglioramento e comunicazioni all'OdV sono:

- *Processo Amministrativo;*
- *Processo di Approvvigionamento.*

PROCESSO AMMINISTRATIVO – GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CASSA

Controlli

La responsabilità e l'apertura di conti correnti così come la chiusura e l'ampliamento fidi è autorizzata al presidente dopo passaggio in CdA.

Per la gestione dei rapporti con banche con riferimento ad attività di definizione delle condizioni vi è l'intervento condiviso del presidente e del coordinatore e passaggio in CdA.

Per la gestione delle attività di home banking si rimanda ai controlli previsti nelle schede relative a incassi e pagamenti. Attualmente, le operazioni nei conti correnti tramite home banking sono controllati e preventivamente autorizzati dal presidente. Relativamente ai progetti, se richiesto dall'ente pubblico, vi possono essere conti dedicati su cui gestire le attività in entrata e uscita relativamente agli stessi.

Le riconciliazioni delle operazioni bancarie e la contabilità generale sono effettuate dall'add. amm.vo, il quale coinvolge il coordinatore solo nel caso di incongruenze per condividere le segnalazioni da comunicare agli istituti di credito.

I pagamenti tramite cassa sono limitati, sia in termini di tipologia di spese che in termini di entità.

Azioni di miglioramento suggerite

Prevedere la tracciabilità delle condivisioni tra presidente e coordinatore in merito alle decisioni sulle condizioni contrattate con gli istituti di credito.

Prevedere un'adeguata formalizzazione delle condivisioni tra coordinatore e referente amministrativo rispetto ai controlli sui conti correnti bancari.

Controlli dell'OdV

Controllo delle necessarie autorizzazioni all'apertura, chiusura conti correnti e segnalazione all'ODV di tali operazioni da parte della Società.

Controllo a campione del rispetto della procedura formalizzata relativa al pagamento tramite home-banking.

PROCESSO ACQUISTI – SELEZIONE DI FORNITORI

Controlli

L'attività di valutazione del fornitore ai fini della sua scelta rientra nel processo individuato nel regolamento spese secondo passaggi ben definiti e formalizzati.

Azioni di miglioramento suggerite

Nel caso di ricorso a consulenze esterne (incarichi professionali):

- Individuare parametri oggettivi per l'individuazione del consulente (es.: referenze nel settore, valutazione tecnica del responsabile dell'area di riferimento per la scelta del consulente).

Per gli incarichi professionali prevedere comunque un passaggio con coordinatore per verifica degli elementi di valutazione della procedura comparativa

Controlli dell'OdV

L'organismo di vigilanza dovrebbe provvedere al controllo, a campione, dell'utilizzo dei criteri di scelta suddetti per la valutazione del fornitore la predisposizione di documentazione attestante i suddetti controlli.

Informazione all'ODV su criticità formalizzate relative a fornitori in essere.

Verifica passaggio con coordinatore per definizione criteri per affidamento incarichi professionali.

Ipotesi di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime

L'ipotesi di commissione dei suddetti reati riguarda l'ambito della valutazione dei rischi legati alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, lo svolgimento di attività sia negli uffici, ma soprattutto quelle dei collaboratori nel caso di attività fuori sede per la gestione dei progetti.

In tal senso, l'area di maggior rischio per Delta 2000 si trova nell'ambito delle attività operative. L'attenzione del modello è principalmente rivolta all'individuazione dei controlli in essere e delle azioni di miglioramento atte a prevedere specifiche procedure di autovalutazione per verificare la preventiva adozione di misure finalizzate a evitare la commissione dei delitti commessi in violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

In questo senso, la definizione delle responsabilità delle figure interessate alla gestione della sicurezza sul lavoro e la gestione stessa della sicurezza attraverso le procedure messe in atto da queste figure aziendali, risulta essenziale per un'adeguata efficienza ed efficacia del modello organizzativo anche in questo obiettivo predisposto.

A completamento delle azioni di miglioramento come sotto proposte, in relazione ai controlli da ricomprendere nel Modello Organizzativo 231 atti alla prevenzione dei reati relativi alla sicurezza sul lavoro, può essere previsto in termini di evoluzione futura del sistema stesso dei controlli in Delta 2000 l'adozione di un sistema di gestione secondo l'OHSAS 18001 o, in alternativa, secondo le linee guida UNI-INAIL come previsto all'art. 30 del D.Lgs.81/08 (testo unico sicurezza).

GESTIONE CONTROLLI IN AMBITO DI SICUREZZA SUL LAVORO

ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Azioni di miglioramento

- Definire un organigramma e diffonderlo in azienda. Verificare che tutte le nomine (RSPP, Medico Competente, addetti antincendio e primo soccorso, RLS) siano state effettuate.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Controlli in essere

- Le attività svolte in azienda sono state analizzate.

Azioni di miglioramento

- Mantenere aggiornato il DVR definendo dei criteri di verifica.
- Prevedere la firma del DVR da Datore di Lavoro, RSPP, RLS e Medico competente per attestarne la data certa.
- Completare la valutazione dello stress lavoro correlato
- Mantenere aggiornato il piano di adeguamento del DVR dandosi dei criteri per verificarlo periodicamente.

PROCEDURE/ISTRUZIONI DI LAVORO

Azioni di miglioramento

- Valutare periodicamente se definire procedure per aspetti gestionali e istruzioni per le attività operative.
- Le istruzioni devono essere portate a conoscenza degli addetti interessati.

RECEPIMENTO DI NUOVE NORMATIVE

Azioni di miglioramento

-
- Definire un sistema per recepire prontamente nuove norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - Periodicamente effettuare verifiche sul rispetto della normativa.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Azioni di miglioramento

- Definire annualmente un piano di formazione, informazione e addestramento che tenga conto dei rischi e delle esigenze di formazione del personale. Inserire nel piano anche la formazione obbligatoria (aggiornamento Primo soccorso, aggiornamento RSPP, aggiornamento RLS, formazione dei lavoratori)
- Ogni attività formativa deve essere documentata in termini di registrazione e attestazione e deve prevedere una verifica dell'apprendimento.

INFORTUNI, INCIDENTI, EVENTI MANCATI

Azioni di miglioramento

- Definire una procedura per l'analisi di tutti gli infortuni, gli incidenti e degli eventi mancati al fine di trarre indicazioni dai mancati eventi a scopo preventivo. Tale procedura può essere integrata con quella di gestione delle non conformità.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Azioni di miglioramento

- Occorre fare in modo che siano presenti delle procedure per gestire le eventuali emergenze e effettuare delle simulazioni delle emergenze analizzate.

GESTIONE PERSONE ESTERNE

Azioni di miglioramento

- Definire una procedura per gestire le persone esterne, visitatori, lavoratori di ditte esterne, ecc.

MANUTENZIONE

Azioni di miglioramento

- Prevedere la verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza del piano di manutenzione con indicati i tempi, le responsabilità.
- Gli interventi di manutenzione devono essere registrati. Il piano andrà periodicamente verificato.

GESTIONE DEI NEO ASSUNTI

Azioni di miglioramento

-
- Prevedere una procedura per la gestione del personale neo assunto in termini di informazione, formazione, addestramento, DPI, sorveglianza sanitaria, ecc.

GESTIONE DEI CAMBI MANSIONE

Azioni di miglioramento

- Definire una procedura per i cambi mansione in termini di DPI, sorveglianza sanitaria, formazione e addestramento.

GESTIONE DEI DPI

Azioni di miglioramento

- Definire una procedura per gestire i DPI in termini di scelta, acquisto, distribuzione, formazione e addestramento all'uso.

ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE

Azioni di miglioramento

- In caso si effettui progettazione dei prodotti e dei servizi occorre fare in modo che durante le operazioni di progettazione si tengano in considerazione anche le tematiche di sicurezza.

RIESAME PERIODICO

Azioni di miglioramento

- E' importante effettuare riesami periodici oltre la riunione annuale per verificare lo stato di avanzamento dei piani di adeguamento, gli eventi mancati, la formazione e le manutenzioni.

COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

Azioni di miglioramento

- Occorre definire delle modalità di coinvolgimento per tutto il personale.

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Azioni di miglioramento

- Predisporre un sistema per la gestione della documentazione definendo uno scadenziario.

BUDGET PER LA SICUREZZA

Azioni di miglioramento

- Annualmente è opportuno definire un budget per la sicurezza, prevedendo una procedura di tracciabilità per garantire un'effettiva partecipazione dei soggetti collegati

alla gestione della sicurezza rispetto alla predisposizione del budget annuale relativo ai costi per la sicurezza.

- Prevedere criteri efficaci per verifica adeguatezza budget della sicurezza.