

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
di Geobrugg Italia SrL
(ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231)**

Parte Speciale

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data
06.03.2023*

GEOBRUGG Italia SrL
Via X/IV Maggio, 17
24128 Bergamo -BG-
Tel +39 02 518 77 540 Fax +39 02 518 77 241
CF/IVA 04448670960



Approvvigionamento di beni e servizi

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di acquisizione di beni e servizi.

Inoltre, descrive il flusso delle attività e dei controlli a garanzia che:

- i processi di approvvigionamento dei prodotti/servizi siano gestiti in modo efficiente ed efficace;
- i fornitori dei prodotti/servizi siano selezionati ed approvati sulla base di specifici requisiti;
- le prestazioni dei fornitori siano costantemente monitorate e periodicamente valutate;
- siano adottati opportuni provvedimenti relativamente ai fornitori che non soddisfano i requisiti.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di approvvigionamento dei seguenti prodotti/servizi:

- materiale necessario alle funzioni aziendali per l'espletamento delle rispettive mansioni;
- hardware e software;
- acquisti di rappresentanza;
- servizi tecnico specialistici strumentali all'attività caratteristica (es. ricerche di mercato), compreso i servizi presso i cantieri (es. project manager, tenuta ed ancoraggio, ecc.)
- appalto e/o sub appalto di lavori di fornitura e posa in esecuzione di commesse pubbliche e/o private;
- servizi generali quali vigilanza, pulizie, manutenzioni, etc..

Il presente documento si applica anche nel caso in cui il fornitore sia la Casa Madre. Non si applica alla gestione delle consulenze (legali, fiscali, giuslavoristiche, amministrative, ecc.) ed agli incarichi professionali, la cui disciplina è riportata nella procedura "Approvvigionamento e gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali", alla quale si rimanda.

Il processo ha avvio con la richiesta di fornitura e si conclude con la contabilizzazione delle relative fatture passive.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nell'acquisizione di beni e servizi, è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura e ad agire in ottemperanza alle norme comportamentali del Codice Etico adottate da Geobrugg Italia srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- verificare preventivamente i dati disponibili (tramite i diversi canali di informazione) sui fornitori di beni e servizi al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di accordi contrari alla legge;

- verificare l'effettivo adempimento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- assegnare incarichi di fornitura di beni e/o servizi a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle forniture effettuate/servizi erogati;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto (ad esempio forniture a condizioni privilegiate o esclusive);
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte.

Allo scopo, i contratti/le offerte dovranno essere integrati con la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:

"La Società dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello 231 adottato da Geobrugg Italia Srl, quale sua parte integrante e sostanziale, e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte della Società dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi integra un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ, fatto salvo il risarcimento del danno."

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Acquisto di beni dalla Casa Madre

In accordo con le previsioni del budget approvato dal GM e dal Board della Casa Madre, ovvero in corrispondenza della programmazione di vendita, l'Amministrazione, sulla base di una commessa, inserisce l'ordine a sistema.

L'Amministrazione della Casa Madre, ricevuto l'ordine, lo invia alla produzione che provvede alla sua spedizione direttamente al cliente. La fattura, emessa dall'Amministrazione della Casa Madre, viene spedita a Geobrugg Italia Srl la quale poi provvede ad emettere fattura al cliente finale. Il pagamento di Geobrugg Italia Srl alla Casa Madre avviene a 120 gg tramite bonifico bancario.

Acquisti di beni da fornitori terzi

Per approvvigionamenti di componenti relativi ai sistemi venduti da Geobrugg Italia Srl ed approvati dalla Casa Madre, l'Amministrazione predispone e sottoscrive l'ordine di acquisto (fermo restando la precedente qualifica del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti della Casa Madre).

Per altre forniture da relazionare alla vendita differenti, trattandosi di casi sporadici, si opera il seguente distinguo:

- se gli importi risultano inferiori a 300 €, l'Amministrazione sottopone al Direttore Generale (di seguito anche GM) la sua proposta di fornitore;
- se gli importi risultano superiori a tale importo, vengono richieste tre offerte a fornitori accreditati, avendo già stabilito con gli stessi un rapporto fiduciario affinché la procedura venga attivata in modo automatico.

Una volta ricevute le offerte, l'Amministrazione, dopo aver effettuato una valutazione economica indirizzata al GM, predispone l'ordine d'acquisto trasmettendolo al fornitore ed inserendolo a sistema.

Nel caso di forniture per la gestione di cantieri in capo alla stessa Geobrugg Italia Srl (alberghi, cemento, carburante, minuteria, ecc.), il responsabile della commessa cerca in loco le soluzioni che offrono le migliori garanzie in termini di costo/qualità/condizioni di pagamento da sottoporre al GM, che le valuta d'intesa con il capo commessa.

Una volta ricevuta la merce, il richiedente verifica la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato.

Nel caso in cui vengano riscontrate differenze sugli acquisti di merce, l'Amministrazione, su segnalazione del richiedente, contatta il fornitore per la risoluzione del problema. Nel caso in cui vengano riscontrate non conformità rilevanti, il richiedente ne dà comunicazione all'Amministrazione, affinché sia sospeso il pagamento. Quest'ultimo provvede ad una revisione dello stato di accreditamento del fornitore. Nel caso in cui si renda opportuno/necessario, l'Amministrazione provvede all'emissione di un nuovo ordine, a rettifica di quello originale, validato e sottoscritto dal GM.

VALUTAZIONE FORNITORI

Redazione ed invio ai fornitori di un questionario di valutazione e raccolta di tutte le informazioni necessarie (cataloghi, listini, campioni, informazioni tecniche, certificati, offerte mirate...) per effettuare correttamente la selezione dei fornitori.

La classificazione utilizzata dalla GEOBRUGG. è la seguente:

- CLASSE A: Fornitore Qualificato;
- CLASSE B: Fornitore NON Qualificato;
- CLASSE C: Fornitore in corso di Qualifica.

Compilazione della Scheda Valutazione Fornitore per ogni fornitore in base agli ELEMENTI DI VALUTAZIONE riportati sulla stessa scheda:

- Prestazioni del prodotto/servizio;
- Prezzo;
- Tempi di consegna e/o di erogazione del servizio;
- Flessibilità / disponibilità.

L'attività di valutazione NON si applica a quei fornitori i cui prodotti/servizi non risultano essere critici ai fini della qualità della fornitura al Cliente della GEOBRUGG. (prodotti neutri, accessori privi di contenuto tecnologico, elemento di arredo, articoli di cancelleria, ecc.)

La GEOBRUGG. contempla l'approvvigionamento presso fornitori qualificati dal committente. Anche in questo caso l'ufficio Acquisti attiva il processo di valutazione del fornitore.

Acquisti di servizi

L'acquisto di servizi si indirizza alle prestazioni di carattere tecnico/specialistiche strumentali allo svolgimento dell'attività aziendale, compreso la gestione di cantieri (es. fornitura e posa). Per il loro acquisto, il richiedente provvede alla richiesta di almeno due offerte che vengono valutate concordemente dal GM che sottoscrive apposito contratto/lettera di intenti.

Il richiedente verifica l'avvenuta prestazione e monitora nel corso della stessa i servizi resi, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (es.: tempistiche, onorari pattuiti, risultati attesi, etc.).

Pagamento delle prestazioni ricevute

Al ricevimento della fattura, l'Amministrazione, coordinandosi se necessario con il responsabile della Funzione richiedente per l'autorizzazione al pagamento, procede alla contabilizzazione della prestazione previa verifica dell'esistenza della sottoscrizione dell'offerta e del relativo Ordine d'Acquisto.

Qualora fossero riscontrate delle differenze (es.: prezzo da fattura diverso dal prezzo dell'ordine), l'Amministrazione sospende il pagamento e contatta il Responsabile Approvvigionamenti e/o Funzione richiedente per gli interventi del caso.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati di corruzione tra privati;
- Falsità in monete o in segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Reati di ricettazione e riciclaggio;
- Reato di autoriciclaggio;
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
- Reati tributari (rischio indiretto)
-

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Ufficio Contabilità (di seguito anche Amministrazione) e Ufficio Acquisti

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobru gg S.r.l."

Approvvigionamento e gestione delle consulenze e incarichi professionali

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nella gestione delle consulenze e degli incarichi professionali, intendendosi per tali le prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es.: organizzativa, amministrativa, tributaria, legale, , etc.).

Per le consulenze e prestazioni professionali di natura tecnica viene seguito il processo di approvvigionamento di beni e servizi, prima descritto.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica al personale della Società coinvolto, a vario titolo, nella gestione di consulenze/incarichi professionali richiesti/attivati allo scopo di acquisire competenze mancanti e/o ricevere prestazioni altamente specializzate.

Il processo ha avvio con la richiesta di consulenza/incarico professionale e si conclude con la contabilizzazione delle relative fatture passive.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle consulenze e degli incarichi professionali, è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura e ad agire in ottemperanza alle norme comportamentali del Codice Etico adottate da Geobrugg Italia srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di accordi contrari alla legge;
- verificare l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- assegnare incarichi di consulenza a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e dei servizi erogati;
- riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti/professionisti terzi, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto (ad esempio forniture a condizioni privilegiate o esclusive);
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di reati di

associazione a delinquere, di riciclaggio, antiriciclaggio, terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte.

I contratti dovranno essere integrati con la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:

“Il professionista/consulente dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello 231 adottato da Geobrugg Italia Srl, quale sua parte integrante e sostanziale, e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del professionista/consulente dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi integra un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ, fatto salvo il risarcimento del danno.”

MODALITA' OPERATIVE

Premessa

Nell'espletamento della propria attività caratteristica e di supporto al business, Geobrugg Italia Srl si avvale di differenti tipologie di consulenze/incarichi professionali di carattere sia continuativo, sia straordinario. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la Società può richiedere consulenze o affidare incarichi professionali in ambito:

- Organizzativo;
- Amministrativo;
- Tributario;
- Legale;
- Tecnico/promozionale
- etc.

Elaborazione ed approvazione del budget annuale

Nella predisposizione del Budget Annuale, il GM inserisce tutte le “consulenze” già programmate per l'anno di competenza.

Richiesta del servizio e selezione del consulente/professionista

Qualora un soggetto aziendale individui l'esigenza di ricorrere a consulenze o a prestazioni professionali non preventivamente inserite nel Budget annuale di cui al punto precedente, deve informare il GM che, identificata la necessità, ne verifica:

- la congruenza/correttezza del servizio richiesto;
- la coerenza con il budget;
- individua i potenziali soggetti atti a fornire la consulenza/prestazione professionale. Nel caso si tratti di una prestazione sporadica legata ad un cantiere particolare, il cui valore sia inferiore a € 5.000 euro, l'assegnazione, previo relativo preventivo, può avvenire in maniera diretta; nel caso invece l'impegno finanziario dovesse essere superiore, è necessaria apposita richiesta che va preventivamente inviata ad almeno tre consulenti/professionisti. La scelta del consulente/professionista viene poi approvata dal GM concordemente con il richiedente, sulla base di elementi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- iscrizione in appositi albi professionali;
- competenza ed esperienza nel settore;
- referenze positive da parte di associazioni di categoria;
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria;
- svolgimento di precedenti incarichi simili con referenza positiva;
- possesso di certificato ISO 9001:2008 (quando applicabile);
- condizioni praticate (es.: costo della consulenza, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento, etc.).

Il Responsabile di Funzione valuta le offerte ricevute ed esegue la negoziazione tecnica e commerciale con il consulente.

Affidamento dell'incarico di consulenza

Su proposta del Responsabile di Funzione, il GM accetta l'offerta ed autorizza l'emissione dell'ordine di acquisto.

Effettuata la scelta del professionista, il Responsabile di Funzione predispone ed invia al consulente una lettera di incarico o l'offerta controfirmata, previa archiviazione della documentazione almeno in formato elettronico.

La lettera di incarico deve sempre contenere i seguenti contenuti minimi:

- il compenso pattuito, facendo riferimento, ove possibile, a tariffari pubblici o di settore;
- i tempi di esecuzione e la durata massima;
- un esplicito riferimento a regole comportamentali che il professionista deve tenere nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con i terzi con cui venga a contatto nell'espletamento del servizio;
- i livelli minimi di servizio misurabili, ove possibile;
- le clausole riportate nel precedente Paragrafo 4. "Principi Generali di Comportamento e Controllo".

Ove necessario, il Responsabile di Funzione può avvalersi della consulenza del Legale esterno che abitualmente opera con la Società, che provvede a verificarne il contenuto in termini di tutela della Società stessa e di rispetto delle normative vigenti.

Per le consulenze di importo oltre i 20.000 euro/annui, viene richiesta approvazione scritta dal Board della Casa Madre.

Verifica della prestazione

Le prestazioni **continuative** sono sottoposte a controllo nel corso del processo di esecuzione, al fine di verificare il rispetto delle condizioni contrattuali (qualitative e quantitative).

In caso di consulenze **occasional**i, la Funzione richiedente il servizio accerta l'avvenuta prestazione procedendo, se possibile, ad effettuare riunioni periodiche per la verifica dello stato di avanzamento dell'incarico/progetto, avvalendosi, per quanto possibile, di specifici reports.

Pagamento delle prestazioni ricevute

Al ricevimento della fattura, l'Amministrazione, coordinandosi con il responsabile della Funzione richiedente che autorizza il pagamento, procede alla contabilizzazione della prestazione previa verifica dell'esistenza della sottoscrizione dell'offerta e del relativo Ordine d'Acquisto.

Qualora fossero riscontrate delle differenze (es.: prezzo da fattura diverso dal prezzo dell'ordine), l'Amministrazione sospende il pagamento e contatta il Responsabile della Funzione richiedente per gli interventi del caso.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Amministrazione, Ufficio Acquisti e/o Ufficio Commerciale e GM

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati di criminalità organizzata;
- Reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati di corruzione tra privati;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione e riciclaggio;
- Reato di autoriciclaggio;
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale.
- Reati tributari (rischio indiretto)

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Gestione flussi finanziari

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nell'attività di gestione dei flussi finanziari.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente processo le attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui conti correnti o per cassa e le riconciliazioni bancarie. Rimangono escluse dall'ambito di applicazione gli acquisti di beni e servizi, disciplinata dal Protocollo "Approvvigionamento di beni e servizi", e la gestione delle consulenze, disciplinata dal Protocollo "Approvvigionamento e gestione delle consulenze e incarichi professionali", ai quali si rimanda.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione dei flussi finanziari, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- limitare al minimo indispensabile l'utilizzo di denaro contante (ammesso solo per piccole spese), privilegiando il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e consulenze;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni legate alla gestione del capitale sociale;
- verificare che tutti i pagamenti effettuati in nome e per conto della società siano effettuati in favore di soggetti creditori delle stesse;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari;
- effettuare pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, in coerenza con la gestione delle anagrafiche.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- detenere/trasferire libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore;
- accettare pagamenti emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti della Società;
- effettuare pagamenti che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;

- effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella gestione delle Carte di Debito Ricaricabili in uso per le piccole spese e comunque per importi limitati;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

I poteri di firma sono definiti dal board della Casa Madre che prevede sempre e solo firma collettiva a due. La società non detiene una cassa: viene utilizzata una Carta a Debito prepagata. Tale carta viene ricaricata tramite home banking.

Apertura/chiusura c/c:

- Il GM, di concerto con il Board della Casa Madre, individua l'istituto bancario di riferimento.
- L'apertura/chiusura di un conto corrente bancario è gestita dal GM.

Autorizzazione operazioni (pagamenti)

- I pagamenti vengono effettuati tramite home banking: GM, avente poteri di firma, dispone il pagamento che inserisce nel sistema informatico dell'Istituto di Credito e che viene confermato dal GM. In assenza di quest'ultimo, il pagamento viene confermato dal personale della Casa Madre dotato di pari potere;
- Le registrazioni dei movimenti bancari vengono effettuati dal comparto amministrativo.

Riconciliazioni bancarie

- Le riconciliazioni vengono effettuate mensilmente dall'Amministrazione che provvede alla relativa stampa e archiviazione in apposito raccoglitore; le eventuali differenze vengono tempestivamente chiarite e l'intera procedura è monitorata dall'Amministrazione.

Gestione incassi

L'Amministrazione:

- rileva gli incassi e li abbina ai crediti della Società verificando la corrispondenza tra il soggetto che ha effettuato il pagamento e il nominativo del debitore;
- verifica se il pagamento proviene da Stato a fiscalità agevolata diverso dalla Svizzera e, qualora lo fosse, informa il GM che si accerta delle motivazioni, coinvolgendo nell'approfondimento, se del caso, il Board della Casa Madre;
- effettua le registrazioni contabili degli incassi;
- effettua estrazione effetti attivi – prepara distinte e invio del flusso informatico con il sistema di remote banking;
- rileva eventuali ritardati o mancati pagamenti effettuati dai debitori;
- sollecita i crediti insoluti, predispone la richiesta di attivazione di contenzioso che sottopone ad autorizzazione del GM.

Gestione incassi e pagamenti intercompany

L'Amministrazione controlla la coincidenza dei dati inseriti nel file con le registrazioni contabili e, qualora differiscano, comunica e chiarisce con il referente della Casa Madre, la mancata corrispondenza di tali dati.

Gestione pagamenti

- L'Amministrazione riceve le fatture passive;
- L'Amministrazione verifica la correttezza formale della fattura attraverso il sistema di digitalizzazione contabile Habel: la scannerizza e la fa circolare affinché il Responsabile di Funzione, qualora convergente con l'ordine, la possa verificare. A seguito di tale verifica la trasmette al GM che con la sua approvazione la inserisce automaticamente nella categoria delle fatture da pagare. La fattura risulterà pagabile solo nel caso in cui non emergessero delle anomalie documentali;
- L'Amministrazione, una volta ottenuta l'approvazione del GM, inserisce la fattura in contabilità inserendo, a fronte di eventuali disallineamenti, l'eventuale blocco al pagamento; il commercialista esterno, dopo verifica, conferma la registrazione nel gestionale societario.
- L'Amministrazione, con cadenza settimanale, elabora lo scadenziario dei pagamenti, ovvero inserisce nell'home banking quelli da onorare.

Ulteriori elementi di controllo

- Tutti i pagamenti recano descrizione della causale;
- L'Amministrazione verifica periodicamente le disponibilità nei conti correnti e le scadenze dei pagamenti da effettuare in accordo con le politiche aziendali di gestione della liquidità;
- L'Amministrazione esegue l'analisi dei pagamenti diretti a fornitori con sede e/o con banca situata in Paesi a fiscalità privilegiata, con sede e/o con banca situata in Paesi "a rischio terrorismo" ovvero i controlli anti-riciclaggio sulla controparte (natura giuridica, prevalente attività svolta, comportamento tenuto durante l'operazione, area geografica di residenza) e sulla natura dell'operazione (modalità di svolgimento, ammontare, ragionevolezza, area geografica di destinazione del prodotto). Con riferimento alle operazioni che evidenziano problematiche anche solo potenziali rispetto a tali analisi, il GM, che se del caso di avvale del parere della Casa Madre o del legale esterno, rilascia specifica autorizzazione motivata.

Le eventuali eccezioni alle regole sopra elencate devono essere motivate ed autorizzate dal GM.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Amministrazione.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati di criminalità organizzata;

- Reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati di corruzione fra privati
- Reati societari;
- Reati di ricettazione e riciclaggio;
- Reato di autoriciclaggio;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale;
- Reati transnazionali.
- Reati tributari (rischio indiretto)

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Contabilità e Bilancio

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione della contabilità e della predisposizione del bilancio.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nell'attività di gestione della contabilità e della predisposizione del bilancio di Geobrugg Italia Srl.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale di Geobrugg Italia Srl che in un qualche modo è coinvolto nel processo contabile ed il Commercialista esterno, sono tenuti a conoscere e rispettare le direttive FIBU e relativi aggiornamenti che descrivono le procedure interne della Holding Brugg che controlla di fatto Geobrugg Italia Srl.

In particolare il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione del processo in oggetto, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- rispettare i principi contabili di riferimento;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili anche attraverso accessi non autorizzati ai sistemi informativi o altre azioni idonee allo scopo;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sue attività;

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Gestione della contabilità

- Gli addetti dell'Amministrazione effettuano le registrazioni contabili;
- Lo studio commercialista esterno, tramite accesso remoto al gestionale (sistema contabile della Società) effettua un'attenta attività di verifica sulle voci contabili inserite dall'Amministrazione (verifica sistematica sulle voci di maggiore importo/critiche e, a campione, verifica di ragionevolezza su tutte le altre) e conferma fisicamente nel sistema gli importi precedentemente registrati dall'Amministrazione, ufficializzandone la veridicità.

Bilancio

- In accordo con le scadenze mensili imposte dalla Casa Madre e relative alla predisposizione del bilancio, lo studio commercialista esterno verifica, avendone accesso, le informazioni contabili necessarie alla predisposizione della chiusura contabile;
- l'Amministrazione, qualora vengano apportate modifiche e/o variazioni ai valori di poste valutative rispetto a quanto formalmente attestato dai Responsabili di Funzione coinvolti, formalizza le rispettive motivazioni che condivide con il General Manager, prima di ufficializzarle in contabilità;
- l'Amministrazione effettua la riconciliazione dei conti correnti bancari, fornitori terzi più rilevanti e dei crediti/debiti e costi/ricavi infragruppo e le registrazioni di chiusura in accordo con le informazioni ricevute dai responsabili di funzione;
- lo studio commercialista esterno, tramite accesso remoto a Navision, controlla sistematicamente che non siano stati effettuati errori e procede alla chiusura informatica della contabilità che mensilmente ed in autonomia, attraverso la piattaforma Cognos, trasmette alla Casa Madre per essere consolidato;
- Lo studio commercialista esterno provvede a redigere la bozza del Progetto di Bilancio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione di chiusura annuale che sottopone in visione, con ragionevole anticipo, al GM;
- Il Consiglio di Amministrazione approva il progetto di bilancio;

- L'Assemblea dei soci approva il bilancio;
- Il bilancio approvato viene sottoscritto dal GM che nella fattispecie è altresì Presidente del CdA affinché il Commercialista esterno, entro i termini di Legge, lo possa depositare.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: GM, Amministrazione e Ufficio Acquisti

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari.
- Reati tributari (rischio diretto)

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

- .

Adempimenti fiscali

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione della contabilità e della predisposizione del bilancio.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nell'attività di gestione della contabilità e della predisposizione del bilancio di Geobrugg Italia srl.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione del processo in oggetto ed il Commercialista esterno/Studio Fiscale, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità espone nella presente procedura e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il Responsabile di volta in volta coinvolto;
- assicurare che tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione siano verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- alterare il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione e i dati in esso contenuti, laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando sistemi della Pubblica Amministrazione.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Adempimenti fiscali generali

- L'Amministrazione elabora i dati e le informazioni necessarie per l'adempimento fiscale;
- Lo Studio fiscale esterno predispose le dichiarazioni fiscali e le trasmette al GM;
- Il GM (Legale Rappresentante) firma le dichiarazioni fiscali;
- Lo Studio fiscale esterno provvede alla presentazione delle dichiarazioni fiscali tramite il sistema telematico, inviando copia della ricevuta di avvenuta trasmissione all'Amministrazione.
- L'Amministrazione per l'IVA e lo Studio fiscale esterno predispose le bozze dei modelli F24 per gli adempimenti fiscali di periodo e li invia all'Amministrazione;
- il GM, recependo le bozze del Fiscalista esterno, accede all'home banking ed autorizza il relativo pagamento nel rispetto dei termini di Legge;

Adempimenti fiscali dell'area del personale

- Lo Studio paghe esterno elabora i dati e le informazioni necessarie per l'adempimento fiscale riguardante il personale e le invia all'Amministrazione;
- Il GM recepisce tali informazioni sottoscrivendo il documento (Mod.770);
- Lo Studio paghe esterno riceve la documentazione e provvede alla loro presentazione, inviando copia della ricevuta di avvenuta trasmissione all'Amministrazione.
- Lo Studio paghe esterno predispone i modelli F24 per gli adempimenti fiscali di periodo relativi al personale dipendente e li invia all'Amministrazione
- il GM recependo le bozze dello Studio Paghe, accede all'home banking ed autorizza il relativo pagamento nel rispetto dei termini di Legge.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode;
- Delitti informatici;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati di concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione e riciclaggio;
- Reato di autoriciclaggio.
- Reati tributari (rischio diretto)

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: GM e Amministrazione

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Visite Ispettive da parte della Pubblica Amministrazione

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui tutto il personale della Società deve attenersi nella gestione delle visite ispettive e degli adempimenti da parte della Pubblica Amministrazione, incluse le Autorità Amministrative Indipendenti, e nella predisposizione della relativa documentazione.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovi a dover gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito a verifiche, ispezioni e accertamenti (ASL, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Enasarco, Arpa, visite di cantiere per effettuare i protocolli di verifica o per assistenza al cliente in cui è presente il rappresentante della Pubblica Amministrazione, visite previste per la gestione diretta del cantiere in caso di lavoro di fornitura e posa in opera, firma consegne lavori, contratti, documenti contabili, fatturazione) ecc.).

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione dei rapporti e delle visite ispettive con la Pubblica Amministrazione, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema delle deleghe e delle procure;
- assicurare che i rapporti con i funzionari pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza.

In ogni caso è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici ai funzionari pubblici con finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- omettere informazioni o dati rilevanti in sede di visita ispettiva o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre l'ente ispettivo in un errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata in sede di visita ispettiva;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte;

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Il dipendente o i collaboratori esterni (es. Commercialista, Studio Paghe, Fiscalista) ricevono i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, contattano il Rappresentante Legale, il quale identifica l'oggetto/finalità della visita ed individua eventualmente la funzione aziendale o collaboratore esterno competente alla gestione della stessa dopo aver opportunamente registrato i dati nel "Registro delle Visite";
- il responsabile di riferimento, ovvero la persona incaricata dal Legale Rappresentante, fornisce la necessaria assistenza ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione per l'esecuzione delle attività di verifica/ispezione, e ne dà comunicazione, se del caso, alla Casa Madre;

- il Rappresentante Legale, la funzione aziendale o il collaboratore esterno incaricati dal Legale Rappresentante solo dopo attenta lettura sottoscrive eventuali comunicazioni e/o verbali rilasciati dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione a seguito delle attività da questi poste in essere;
- il Rappresentante Legale, la funzione aziendale o il collaboratore esterno incaricati dal Legale Rappresentante solo dopo attenta lettura sottoscrive la documentazione eventualmente richiesta dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- il responsabile di riferimento che ha gestito la pratica per conto della Società e il Legale Rappresentante provvedono ad analizzare il verbale sottoscritto individuando immediatamente le misure da prendere, nel caso ce ne fossero-
- La Casa Madre viene informata dell'esito della Visita Ispettiva

TRACCIABILITÀ

Registro delle Verifiche Ispettive – c/o i responsabili di riferimento per le visite ispettive.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: GM, RSPP e Amministrazione

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Selezione, assunzione e gestione del personale

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nelle attività di:

- determinazione del fabbisogno di risorse;
- selezione del personale;
- assunzione del personale;
- gestione del personale;

- gestione del contenzioso giuslavoristico;
- gestione del sistema premiante.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica ai Soggetti coinvolti, a vario titolo, nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, ivi inclusa la gestione del relativo sistema premiante e del contenzioso giuslavoristico.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella selezione e lo Studio Paghe/Studio Legale, nell'assunzione e gestione del personale è tenuto ad operare nel rispetto delle direttive FIBU di Holding Brugg, osservare le modalità esposte nella presente procedura e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottati da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- effettuare attività di selezione del personale atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnati;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia.
- garantire che il compenso sia stabilito secondo criteri di congruità e sempre in modo tale da generare un corrispettivo conforme alla prestazione d'opera legittimamente svolta;
- garantire che le variazioni retributive, di bonus e benefits siano concessi sulla base di criteri oggettivi.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.) e/o in violazione degli obblighi di legge in tema di lavoro, anche minorile, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Personale Dipendente

Selezione, assunzione

- In fase di budget annuale (approvato dalla Casa Madre), GM, coerentemente con i piani commerciali ovvero di sviluppo, predispone la previsione di fabbisogno di risorse definendo le caratteristiche e le competenze ricercate;
- GM, a fronte del benessere preventivo della Casa Madre, identifica il profilo del collaboratore e le modalità di ricerca ed attiva il processo di selezione, verificando la disponibilità di risorse all'*interno* della Società. Nel caso non fosse disponibile la figura richiesta, viene attivata una *ricerca esterna*, che può avvenire tramite una ricerca diretta o tramite società di selezione esterna;
- *In caso di ricerca diretta*, GM provvede, in primis, alla ricerca della risorsa tramite conoscenze dirette da parte sua o dei collaboratori di Geobrugg. GM esegue un'analisi dei curricula inviati dai candidati, individua e contatta la/le risorsa/e con le caratteristiche in linea con quanto richiesto per i colloqui di valutazione individuando quella più idonea al caso. Qualora l'esito della ricerca fosse nullo, si affida al supporto di una società di selezione esterna.
- Nel caso di *ricerca tramite società di selezione esterna*, GM redige il profilo del "candidato ideale". La società di selezione esterna individua una rosa di candidati con caratteristiche in linea con quanto richiesto e ne trasmette specifica documentazione informativa e valutativa a GM che provvede a scegliere i candidati per i colloqui di valutazione;
- GM effettua il colloquio con il candidato e formalizza la propria valutazione tecnica, personale e motivazionale;
- GM, in accordo alle disponibilità stabilite a budget, di concerto con il commercialista e il consulente del lavoro, definisce il trattamento economico;
- Il consulente del lavoro predispone la lettera d'assunzione del candidato, sottoscritta da GM e dal dipendente per accettazione.

Gestione degli adempimenti di legge

Gli adempimenti di legge, quali, ad esempio, quelli relativi a:

- le comunicazioni ai Fondi assistenziali e previdenziali di competenza,
- le comunicazioni di instaurazione del rapporto di lavoro alla Provincia,
- la gestione dei rapporti con Enti previdenziali e assistenziali,
- le attività di gestione amministrativa del personale (elaborazione cedolini),

sono svolti dallo Studio esterno. Una copia cartacea viene conservata dall'Amministrazione.

Gestione della contabilità

- L'Amministrazione comunica allo Studio Paghe esterno i dati per l'elaborazione delle buste paga;
- Lo Studio paghe elabora i cedolini paga che trasmette all'Amministrazione; il GM, attraverso home banking, provvede al loro pagamento;
- Lo Studio esterno redige le bozze dei relativi Modelli F24 e li trasmette all'Amministrazione;
- Il GM, attraverso Home banking, recepisce le bozze dei Modelli F24 ed autorizza il relativo pagamento.

Gestione del contenzioso giuslavoristico

Eventuali provvedimenti disciplinari (lettere di richiamo, sanzioni, rimproveri, etc.), e/o licenziamenti vengono gestiti da GM, affidandosi ai consulenti esterni (Commercialista, Studio Paghe, Studio Legale) di concerto con la Casa Madre.

Se necessario, il GM affida al Legale specialistico la gestione del contenzioso e coordina con l'Amministrazione i documenti relativi al procedimento.

Ulteriori elementi di controllo

Tutta la documentazione relativa al processo di selezione del personale viene gestita nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: GM.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati di corruzione fra privati
- Reati societari;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale;
- Reato di impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Procedimenti giudiziari/arbitrali e accordi transattivi

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione dei procedimenti giudiziari, arbitrali o accordi transattivi.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il processo in oggetto si riferisce a tutte le controversie, attive e passive, in ogni sede e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, tributaria ed amministrativa di cui la Società sia parte.

Rimane escluso il contenzioso relativo al personale (dipendente o autonomo), gestito nel processo di "Selezione, assunzione e gestione del personale", cui si rimanda.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto e Studio Fiscale/Studio Legale/Commercialista) nei procedimenti giudiziari/arbitrali e accordi transattivi, è tenuto ad osservare le disposizioni del FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nella presente procedura e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottati da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- trasmettere tempestivamente le eventuali notifiche, effettuate a mezzo ufficiale giudiziario, unitamente ad ogni altro atto e/o documento che possa ragionevolmente dare luogo ad un qualsivoglia contenzioso;
- usare la massima diligenza nella raccolta e predisposizione di tutta la documentazione necessaria, rilevante per la controversia, avendo cura di redigere una nota dove vengono evidenziati gli elementi sostanziali della stessa e di fornire le informazioni rilevanti per la valutazione e la gestione del contenzioso in oggetto;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- evitare di prendere contatti in modo autonomo con il Soggetto interessato relativamente al contenzioso in corso;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell'ambito delle attività disciplinate dal presente protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle leggi ed al Codice Etico in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alle leggi ed al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o consulenti;

- astenersi dall'accettare denaro o altra utilità, dal subire alcuna forma di condizionamento o qualsiasi altro comportamento che possa indurre il soggetto stesso a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Recupero crediti

- Gli incassi sono monitorati dall'Amministrazione che condivide mensilmente al GM l'indicazione dei clienti che hanno fatture scadute;
- L'Amministrazione, riscontrato il ritardo nei pagamenti da parte dei clienti in prima istanza coinvolge l'Ufficio Commerciale per intraprendere le prime misure tendenti al saldo del debito;
- Verificata l'inefficacia delle azioni di sollecito effettuate, l'Amministrazione decide, concordemente al GM, su quali clienti avviare l'attività di recupero crediti se del caso anche ricorrendo alla vie legali;
- GM, avvalendosi del Commercialista esterno, sulla base della documentazione disponibile e nel rispetto delle Leggi vigenti, valuta la possibilità di eventualmente stralciare dei crediti mediante l'utilizzo dell'apposito fondo svalutazione;
- GM nomina l'eventuale legale esterno per l'assistenza alla Società;
- L'Amministrazione, così incaricata dal GM, gestisce i rapporti ed i flussi documentali verso e dal legale esterno;
- GM valuta le decisioni rilevanti e ne autorizza l'attuazione-avvalendosi della modulistica informatica prodotta dalla Casa Madre

Gestione del contenzioso tributario, amministrativo, civile e penale

- Eventuali ricorsi alle vie legali per contenziosi ovvero accordi transattivi sono gestiti dal GM in collaborazione con il Legale esterno e lo Studio esterno di commercialisti;
- Lo studio legale esterno redige un'informativa dettagliata all'indirizzo del GM che ne fa copia alla Casa Madre.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: GM e Amministrazione

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode;
- Reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;

- Reati societari;
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Gestione delle note spese e spese di rappresentanza

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nell'attività di gestione delle note spese e di eventuali spese di rappresentanza.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di gestione delle note spese e di eventuali spese di rappresentanza.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione del processo in oggetto, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nel presente Documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari, cui è raccomandata particolare consapevolezza delle spese sostenute in nome e per conto della Società, prestando attenzione ai limiti di spesa, anche se non specificatamente determinati, devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- riconoscere rimborsi esclusivamente per quelle spese che trovano adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal personale della Società.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- i Dipendenti aventi diritto al rimborso delle spese sostenute nell'ambito dell'attività lavorativa (pertanto sono esclusi i Consulenti Tecnici esterni) provvedono alla compilazione dell'apposito modulo;
- le spese in contanti in capo ai Dipendenti sono gestite con una carta a debito che il GM ricarica attraverso l'home banking; il gestore della carta di debito compila mensilmente all'indirizzo dell'Amministrazione l'apposito modulo producendo per ogni posizione i relativi giustificativi fiscalmente validi;
- i Dipendenti che dispongono di una carta di credito mettono a disposizione tutti i giustificativi che vengono quindi controllati e contabilizzati dall'Amministrazione;
- tali giustificativi vengono trasmessi all'Amministrazione che li verifica, e che successivamente li consegna fisicamente al GM che li sottoscrive in segno di accettazione.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: GM e Amministrazione.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode;
- Reati societari;
- Reati di concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati di corruzione fra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio;
- Reato di autoriciclaggio.
- Reati tributari (rischio indiretto)

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Omaggi e regalie

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione degli omaggi e delle regalie.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nell'attività di gestione degli omaggi e delle regalie di Geobrugg Italia srl.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione del processo in oggetto, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere e con la Policy anticorruzione;
- tutti gli acquisti che si intendono sostenere a titolo di omaggio devono essere ragionevoli, adeguati, ispirati a criteri di misura e di economicità e documentati;
- sono consentiti solo atti di cortesia commerciale a terzi di modico valore e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi e a non ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità, a non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e a non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere e offrire direttamente o indirettamente denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici, o a soggetti riferibili a controparti contrattuali, anche potenziali, a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni; il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al GM qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di Funzionari Pubblici, o a soggetti riferibili a controparti contrattuali, anche potenziali, di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il GM a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso;
- promettere o effettuare omaggi e regalie per finalità diverse da quelle previste dal presente protocollo.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Omaggi e regalie effettuati

Gli omaggi vengono effettuati solo in occasione del Natale e delle feste di fine anno.

- La Casa Madre identifica e definisce ogni anno, per tutte le società del Gruppo, i gadgets ed il materiale promozionale che potrà essere oggetto di omaggio ai propri clienti e quindi anche per quelli di Geobruigg Italia Srl e trasmette apposito elenco all'Amministrazione di Geobruigg Italia Srl.
- L'Amministrazione comunica il quantitativo necessario alla Casa Madre, che si occupa dell'acquisto anche per conto di Geobruigg Italia srl.
- Nel caso in cui la Casa Madre lasci libero arbitrio alle controllate, il GM si interessa dell'acquisto. Come da policy di Gruppo, il materiale omaggiato non può superare il valore economico unitario di alcune decine di euro.

Omaggi e regalie ricevuti

- In caso di ricezione di omaggi da parte del personale di Geobruigg Italia Srl, questi vengono raccolti e suddivisi tra i collaboratori.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: GM e Ufficio Commerciale

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati di corruzione fra privati
- Reati societari.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobruigg S.r.l."

Gestione dei sistemi informativi

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nell'attività di gestione dei sistemi informativi.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di gestione dei sistemi informativi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione del processo in oggetto, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- accedere alle aree riservate dei sistemi informativi esclusivamente in base ad un'idonea autorizzazione;
- essere responsabili del corretto utilizzo delle risorse informative assegnate (es. personal computer), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- accedere alla posta elettronica di altri utenti;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - o acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - o danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti Sistemi informativi;
 - o utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
 - o intercettare fraudolentemente e/o diffondere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico;
 - o porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (es: bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.);
 - o utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
 - o aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (es: Antivirus, Firewall, Proxy server, etc.);
 - o detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a Sistemi Informatici o telematici di terzi o di enti pubblici.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

La gestione dell'infrastruttura IT è demandata, tramite un contratto di service, alla Casa Madre, che si occupa di:

- impostare e gestire i servizi informatici ed i relativi supporti, predisponendo gli account, i software e le regole di utilizzo;
- il rispetto della privacy relativa i dati personali è affidata con uno specifico mandato a scadenza annuale alla Casa Madre;
- in caso di richiesta di materiale informatico, il collaboratore di Geobrugg Italia SrL si interfaccia direttamente con il servizio IT della Casa Madre che valuta la necessità;
- il servizio IT della Casa Madre dà le indicazioni per la creazione/aggiornamento dei profili di accesso al software per il personale seguendo le disposizioni aziendali.

Ulteriori elementi di controllo

- La Casa Madre definisce specifiche policy di sicurezza per gli utenti e le dotazioni informatiche;
- L'utilizzo di internet è regolato da specifiche policy che limitano l'accesso a determinati web site;

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: .GM

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Delitti informatici.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

-

Vendite

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di vendita, inclusa la partecipazione a gare ad evidenza pubblica, anche tramite il Consorzio BGP

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di vendita dei prodotti Geobrugg per la relativa fornitura e posa.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione del processo in oggetto, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulla controparte al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che possibilmente siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- i rapporti con i clienti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di accordi contrari alla legge;
- i processi decisionali relativi alle attività di partecipazione a gare ad evidenza pubblica devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri ed i processi autorizzativi devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- mantenere evidenza scritta delle modifiche apportate a seguito delle trattative condotte e garantire adeguata ed accurata archiviazione della documentazione di supporto.

I Soggetti aziendali che partecipano a fasi di apertura delle buste, negoziazione dell'offerta economica e contraddittorio ovvero a qualsiasi altro momento che preveda contatti con l'Ente Pubblico committente, devono:

- essere formalmente delegati in tal senso, mediante procura conferita da un soggetto dotato di idonei poteri. Le procure/deleghe previste per la partecipazione a gare possono essere: procure a procedere, per la negoziazione dei prezzi e per presenziare alle operazioni di gara (apertura delle buste, etc.);
- utilizzare la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse nel compiere adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e nella predisposizione della relativa documentazione.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

1. Partecipazione a gare d'appalto

- L'Ufficio Commerciale valuta la partecipazione o meno alla gara di interesse e la propone al GM;
- Il GM valida la partecipazione dell'iniziativa;
- L'Ufficio Commerciale raccoglie e predispone la valutazione economica della commessa mentre l'Amministrazione si occupa della documentazione amministrativa richiesta dal bando di gara;
- Il GM si riserva il diritto di approvare la partecipazione alla gara, nel caso la marginalità risultante dalla valutazione economica fosse inferiore al 25%;
- L'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni della gara, invia, attraverso PEC, ovvero per posta in formato cartaceo, il plico alla Stazione Appaltante;
- L'Ufficio Commerciale e l'Amministrazione, ciascuno per le proprie competenze, nel corso dell'intera durata della procedura di gara, intrattengono gli eventuali e necessari rapporti con l'Ente appaltante possibilmente in forma scritta, finalizzati a completare, laddove carente, il dossier di gara, nonché le comunicazioni sulle varie sedute di apertura della gara;
- L'ente appaltante solitamente trasmette il verbale della seduta di aggiudicazione della gara che, se vinta, è seguita dalla delibera/lettera di aggiudicazione;
- La Funzione competente, ricevuto l'ordine dell'ente a seguito dell'aggiudicazione della gara, verifica la corrispondenza tra i dati riportati nell'ordine e quelli dell'offerta (specifiche tecniche, prezzi, quantità, consegne) e, in caso di esito positivo, sottoscrive contratto o lettera di affidamento
- Tutti i documenti di gara e aggiudicazione sono inseriti nell'apposita cartella in Citrix.

2. Affidamento di una commessa di fornitura e posa

- L'Ufficio Commerciale, se a conoscenza di una gara d'appalto alla quale non ha partecipato, contatta l'impresa che ha vinto la commessa per proporsi nell'affidamento della parte specialistica della stessa;
- L'Ufficio Commerciale raccoglie e predispone la valutazione tecnica ed economica della commessa, coinvolgendo le Funzioni competenti per la predisposizione della documentazione d'offerta;
- Con l'obiettivo di ottenere la commessa, l'Ufficio Commerciale, se necessario, intrattiene corrispondenza con l'Impresa Generale e se del caso migliora la quotazione;
- Il GM si riserva il diritto di approvare la trattativa, nel caso la marginalità risultante dalla valutazione economica fosse inferiore al 25%;
- L'offerta è completa delle prescrizioni di pagamento e delle garanzie che il cliente è chiamato ad offrire per tutelare il credito di Geobrugg Italia Srl ogni offerta, completa di ogni dettaglio, è numerata progressivamente e rimane salvata nel Citrix e può quindi essere in ogni momento visualizzata da tutti i collaboratori di Geobrugg Italia Srl;
- Nel caso l'Ufficio Commerciale riceva l'ordine, verifica la corrispondenza tra i dati riportati nell'ordine e quelli dell'offerta (specifiche tecniche, prezzi, quantità, consegne) e, in caso di esito positivo, salva i documenti significativi nell'apposita cartella della commessa in Citrix, predispone e firma il contratto

e segnala l'oggetto alla Funzione Amministrativa che elabora i relativi documenti e si attiva per concretizzare le forme previste di garanzia a tutela del credito;

- Tutti i documenti della trattativa sono inseriti nell'apposita cartella di progetto in Citrix.

2. Vendita di sistemi Geobrugg

- L'impresa invia spontaneamente le specifiche di progetto all'Ufficio Commerciale ovvero lo stesso Ufficio, se è a conoscenza di un'impresa che ha in portafoglio una commessa, la contatta col fine di ottenere le specifiche del progetto che, qualora in suo possesso, analizza;
- L'Ufficio Commerciale predispone un'offerta economica del sistema Geobrugg rispettando il prezzario di vendita in uso a Geobrugg Italia Srl e ai prezzi IC definiti dalla Casa Madre e invia la quotazione alla società richiedente;
- L'offerta è completa delle prescrizioni di pagamento e delle garanzie che il cliente è chiamato ad offrire per tutelare il credito di Geobrugg Italia Srl; l'Ufficio Commerciale protocolla entrambe le condizioni nel tool specifico in uso;
- Qualora le condizioni specifiche non permettessero di applicare il Prezzario in uso a Geobrugg Italia Srl, si rende necessaria l'autorizzazione del GM;
- Il Prezzario di Geobrugg Italia Srl, così come un Tool specifico che permette la definizione dei prezzi IC di approvvigionamento, sono regolarmente aggiornate e disponibili su Citrix;
- Qualora accettata, l'Ufficio Commerciale ovvero l'Amministrazione ricevono l'offerta sottoscritta dal cliente e l'Amministrazione la inserisce in Citrix;
- L'Amministrazione, di concerto con l'Ufficio Commerciale, provvede all'elaborazione dell'ordine nel gestionale in uso a Geobrugg Italia Srl.

Ricevimento ordini

L'ordine del cliente viene immesso a sistema dall'Amministrazione, che ne verifica la conformità e la congruità; in particolare viene verificato che tutte le pagine, comprensive delle Condizioni Generali, siano firmate e timbrate.

In caso di clienti abituali, se questi ultimi sono in arretrato con i pagamenti, il sistema genera un blocco automatico dell'ordine. In queste situazioni, di regola, il cliente non può essere servito, fatte salvo le eccezioni di sblocco del sistema che possono essere consentite unicamente dalla Casa Madre il cui personale è preposto allo sblocco.

Spedizione e Fatturazione

La preparazione della merce da consegnare arriva generalmente direttamente dalla Casa Madre con l'aggiunta di eventuali materiali che arrivano da fornitori italiani sul magazzino di Casorezzo. L'emissione della relativa fattura che accompagna la merce è di competenza dell'Amministrazione.

Contestazione dell'ordine

In caso di contestazione sulla "non conformità", come già riportato sull'offerta, il cliente ha a disposizione 10 giorni per contattare l'Ufficio Commerciale ovvero Amministrativo per il reclamo e per richiedere un'eventuale visita di controllo.

L'Ufficio Commerciale chiede innanzitutto all'Amministrazione di eseguire una verifica documentale e successivamente di contattare il fornitore (in generale la Casa Madre) per ottenere i necessari chiarimenti;

l'esito della ricerca effettuata dall'Amministrazione e le proposte di misure da prendere sono condivise tra l'Ufficio Commerciale e il GM.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: GM e Ufficio Commerciale.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati di corruzione fra privati
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Reati di ricettazione e riciclaggio;
- Reato di autoriciclaggio.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante presso la sede operativa di Rho e di quelli attivi sui cantieri di Geobrugg Italia Srl, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, è tenuto ad osservare le direttive FIBU di Holding Brugg, le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobrugg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere. In particolare, il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:
 - o l'adeguata selezione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature d'ufficio, degli impianti, dell'hardware e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi agli stessi ed ai luoghi di lavoro;
 - o la definizione e l'aggiornamento (in base, anche, a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) delle procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio/pericolo, nonché la definizione di piani di emergenza per la sede della Società;
 - o la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione dei rischi e la loro gestione;
 - o un adeguato livello di informazione/formazione dei dipendenti e dei fornitori, sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
 - o l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti i Destinatari del presente documento devono rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 (e s.m.i.) in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori, ed in particolare devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dal RSPP ai fini della protezione e sicurezza collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato gli strumenti di lavoro, nonché gli eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI) messi loro a disposizione;
- attenersi alle norme di comportamento previste;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- fornire il proprio contributo attivo perché la società possa adempiere a tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- in caso di emergenza, rispettare quanto previsto dal piano di emergenza aziendale avendo cura per quanto possibile dei beni e delle strutture aziendali.

I Destinatari devono altresì comunicare tempestivamente al GM (in qualità di datore di lavoro) e al RSPP esterno, le deficienze dei mezzi e delle attrezzature (e degli eventuali dispositivi di protezione) e le eventuali situazioni di pericolo e rischio di cui vengono a conoscenza, gli infortuni e i quasi incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) di cui sono stati personalmente testimoni nonché ogni violazione alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Pianificazione

- *Politica ed Obiettivi*: il GM affida al RSPP esterno il compito di definire e valutare annualmente la propria Politica e gli obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- *Piano degli investimenti*: il GM, così stimolato dal RSPP esterno, definisce un piano degli investimenti da effettuarsi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il piano, collegato al budget aziendale, individua attività, responsabilità e tempistiche oltre alle relative risorse economico-finanziarie, risorse umane, risorse e necessità di natura logistica e di equipaggiamento. Il piano degli investimenti è portato a conoscenza dei soggetti incaricati della sua attuazione e/o del suo controllo.
- *Prescrizioni e aggiornamento normativo*: l'RSPP esterno informa il GM delle modalità per garantire l'aggiornamento per quanto alla legislazione, nazionale e locale, in materia di salute e sicurezza. A tal fine il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP esterno) individua le aree aziendali interessate da tali aggiornamenti e definisce le modalità di diffusione degli stessi.

Attuazione e Funzionamento

- *Norme e documentazione del sistema*: l'RSPP esterno, è incaricato dalla Società per disciplinare i ruoli, le responsabilità e le modalità di gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.
- *Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro (DDL)*: la Società ha individuato nella persona del General Manager la figura datoriale (DDL) in relazione al personale ed alla sede della Società.
- *Sistema di deleghe di funzioni*: la Società ha adottato un sistema di deleghe dove, al fine di una chiara attribuzione di funzioni e responsabilità, tutte le figure del sistema di gestione della salute e sicurezza sono formalmente individuate.

In particolare, verificato il possesso dei requisiti (competenze e percorsi formativi), sono stati nominati:

- o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- o il Direttore di cantiere (assumente la funzione di Datore di Lavoro Delegato e di Dirigente ai sensi dell'art. 2, co.8 del D.Lgs.81/08);
- o il Capo Cantiere (assumente la funzione di Preposto);

- L'addetto al Primo Soccorso e alle emergenze;
 - L'addetto antincendio;
 - il Medico Competente (MC);
 - il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
- *Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità:* l'RSPP , incaricato dalla Società, ha identificato i ruoli e le relative responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi. Tali ruoli e responsabilità riferiscono, anche in via preventiva, a trasformazioni, modifiche e variazioni dei processi nei luoghi di lavoro. In particolare, il DDL, con la collaborazione del Medico Competente (MC) e dell'RSPP , previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ha la responsabilità di:
- individuare e valutare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
 - elaborare il relativo Documento di Valutazione del Rischio (DVR);
 - individuare le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitorare gli effetti di tali misure ed aggiornare la valutazione dei rischi e/o definire ulteriori misure da adottare.
- *Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):* l'RSPP , per conto della Società, ha predisposto uno specifico DVR che prevede:
- la descrizione delle aree/ambienti di lavoro, la struttura dell'organizzazione, i processi;
 - il metodo ed i criteri adottati per la valutazione dei rischi, i risultati del processo di valutazione, le componenti aziendali coinvolte, le professionalità e le risorse utilizzate per la valutazione;
 - la descrizione delle mansioni per gruppi di lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi connessi alle attività svolte per ciascuna mansione;
 - le misure di prevenzione e protezione (il Servizio di Prevenzione e Protezione, la sorveglianza sanitaria, le misure igieniche, le misure di protezione collettive ed individuali, le misure di emergenza, la formazione del personale, la statistica degli infortuni e degli incidenti);
 - le azioni di miglioramento e mantenimento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
- *Affidamento compiti e mansioni:* l'RSPP esterno, per conto della Società, nell'ambito delle misure di attuazione del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro, ha definito ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo nell'ambito del DVR;
- *Gestione delle emergenze:* l'RSPP esterno, per conto della Società disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze nell'ambito del piano di emergenza. Le procedure ed i piani di evacuazione sono oggetto di specifica formalizzazione;
- *Gestione del Rischio incendio:* i piani di emergenza definiti dalla società identificano anche le misure antincendio. Nell'ambito della formazione, ed in particolare di quella indirizzata al personale addetto alla gestione dell'emergenza, si fa riferimento alla formazione specifica per le attività a elevato rischio di incendio di cui al D.M. 10/03/98;

- *Consultazione e comunicazione:* la Società pianifica e convoca le riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza. Alle riunioni periodiche partecipa l'RSPP esterno che ne redige il verbale, raccoglie le firme dei partecipanti e lo archivia. L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione e periodicamente a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche per la sicurezza. L'informativa al Medico Competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva è assicurata dalla partecipazione di quest'ultimo alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei suoi aggiornamenti e nell'ambito delle riunioni periodiche di sicurezza;
- *Formazione, sensibilizzazione e competenze:* la Società definisce i percorsi formativi relativi alle diverse figure professionali e gruppi di lavoratori con mansioni omogenee, le modalità di realizzazione e formalizzazione degli stessi. Il Delegato per la sicurezza predispone i piani formativi e si occupa dell'archiviazione della documentazione;
- *Informazione e coordinamento con fornitori:* l'RSPP esterno, per conto della Società ha definito, nell'ambito di specifica documentazione organizzativa, le modalità con cui attua le attività di informazione e coordinamento nei confronti di fornitori e soggetti terzi. È prevista, ove necessaria, la redazione del DUVRI.

I contratti e gli allegati tecnici ai documenti contrattuali (specifiche/capitolati/ricieste di offerta) contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza.

Controllo e azioni correttive

- *Misura e monitoraggio delle prestazioni:* l'RSPP esterno, per conto della Società ha attribuito al Delegato per la sicurezza la responsabilità:
 - di effettuare il monitoraggio degli infortuni e dei mancati infortuni (rilevazione e registrazione, analisi e elaborazioni statistiche) con riferimento sia al personale della Società che al personale delle imprese terze;
 - di predisporre e trasmettere al Datore di Lavoro (DDL) specifici report aventi ad oggetto i risultati della attività di audit effettuate in merito alle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro;
 - di archiviare la documentazione relativa alle attività di cui ai punti precedenti.

Riesame della Direzione

- *Condizione del processo di riesame:* il processo di riesame, disciplinato da specifica documentazione organizzativa, prevede che:
 - l'RSPP esterno raccolga ed elabori gli elementi informativi relativi alla gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro quali, ad esempio, le risultanze degli audit, del monitoraggio incidenti e mancati incidenti, le indicazioni relative a situazioni di emergenza, le eventuali segnalazioni da parte dei lavoratori;
 - DDL provveda all'esame degli elaborati e informazioni prodotti dall'RSPP, effettui una valutazione dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema del sistema di salute e sicurezza sul lavoro;
 - DDL provveda, sulla base delle analisi e valutazioni di cui al punto precedente, a definire e pianificare l'eventuale aggiornamento della Politica e degli obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e dei relativi strumenti applicativi.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Datore di Lavoro ed RSPP

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobrugg S.r.l."

Gestione dei rifiuti e adempimenti ambientali

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione dei rifiuti ed adempimenti ambientali.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di gestione e smaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività aziendali.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nella Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione dei rifiuti e adempimenti in materia ambientale, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato da Geobruigg Italia Srl, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- comunicare tempestivamente al Rappresentante legale ogni violazione alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Il personale raccoglie all'origine in maniera differenziata i rifiuti che produce (carta, plastica, toner)
- I rifiuti, così separati, sono raccolti da società esterne specializzate che si preoccupano del loro smaltimento e della compilazione, laddove necessaria, dei MUD.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo – cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Ufficio Tecnico e GM

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate in apposita procedura/Policy corporate.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati ambientali.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza di Geobruigg S.r.l."

GEOBRUGG Italia Srl
Via X. IV Maggio, 17
24128 Bergamo -BG-
Tel +39 02 518 77 240 Fax +39 02 518 77 241
CF/IVA 04448670960

