



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE I BIS

ATTIVITÀ SENSIBILI: PROTOCOLLI OPERATIVI

INTERVENTO/ MODIFICHE	OGGETTO	APPROVAZIONE
Adozione del Mog	Parte speciale I BIS	Verbale CdA del



SOMMARIO

Premessa	p. 3
1. Protocollo operativo per la gestione della lista generale fornitori	p. 4
2. Protocolli operativi per l'approvvigionamento di beni e servizi	p. 10
3. Protocolli operativi per la gestione di subappalti – subaffidamenti	p. 21
4. Protocolli operativi per la partecipazione a procedure competitive pubbliche e gestione dei relativi contratti	p. 27
5. Protocolli operativi per la gestione dei sistemi informativi aziendali	p. 33
6. Protocolli operativi per la gestione delle risorse umane	p. 37
7. Protocolli operativi per la gestione di omaggi, ospitalità sponsorizzazioni ed erogazioni liberali	p. 48
8. Protocolli operativi per la gestione della “fiscalità” e rapporti con l'amministrazione finanziaria	p. 55
9. Protocolli operativi per la gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica e di controllo effettuate dalla p.a.	p. 64
10. Protocolli operativi per la gestione della finanza e tesoreria	p. 68
11. Protocolli operativi per l'ottenimento e l'utilizzo di finanziamenti o erogazioni da soggetti pubblici o ammessi a fondi di garanzia pubblici	p. 71
12. Protocolli operativi per la gestione della contabilità, formazione del bilancio e gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali	p. 76
13. Protocolli operativi per l'ottenimento di finanziamenti/ mutui dal sistema bancario - sconto fatture	p. 82



14. Protocolli operativi per la gestione del contenzioso e degli accordi transattivi	p. 86
15. Protocolli operativi per i rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze o concessioni, certificazioni	p. 90
Indice allegati	p. 94

PREMESSA

Il presente documento riporta i protocolli operativi individuati in relazione alle “macro aree” di attività sensibili nelle quali può verificarsi un rischio-reato in via diretta o strumentale. Per ogni singola area sono, altresì, individuate le funzioni aziendali coinvolte e le famiglie di reati potenzialmente incidenti.

I protocolli di seguito illustrati si aggiungono agli ulteriori documenti relativi all'organizzazione aziendale quali:

- Codice etico,
- Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari;
- Informazione e formazione specifica del personale;
- Sistema disciplinare;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Regolamenti/procedure interne;
- Piattaforma Whistleblowing.

I protocolli sono inoltre ispirati ai seguenti principi di controllo di carattere generale:

- Formalizzazione degli incarichi deleghe/procure



Le attività oggetto dei protocolli devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, di eventuali delibere, deleghe di funzioni o procure.

- Segregazione dei ruoli

I protocolli sono basati sul principio della segregazione dei ruoli, per cui un processo aziendale non può essere interamente gestito da un unico soggetto/funzione;

- Trasparenza e tracciabilità dei processi

Ogni attività rilevante ai fini del Decreto 231 deve essere documentata, anche a mezzo dei sistemi informativi in uso presso la Società.

- Archiviazione e conservazione della documentazione

La Società deve garantire l'archiviazione e la corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, a norma di legge e nel rispetto dei termini di prescrizione previsti dalla normativa civilistica, in tema di privacy e fiscale.

Tutte il personale, i componenti dell'organo amministrativo e di controllo, i consulenti, e gli altri destinatari individuati nella parte generale del Modello organizzativo sono tenuti al rispetto di quanto previsto nella presente parte speciale. La violazione di quanto previsto nei protocolli che seguono è rilevante anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., e potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari in base a quanto previsto dall'art. 7 (sanzioni disciplinari) della Legge 20 maggio 1970 n.300 (Statuto dei Lavoratori) e di quanto previsto nel sistema disciplinare contenuto nella parte generale del Modello di organizzazione gestione e controllo di Macfer spa.

La società, anche attraverso l'attività dell'Organismo di vigilanza, è tenuta a verificare periodicamente l'effettiva applicazione di quanto previsto nei protocolli di cui alla presente parte speciale, l'efficacia degli stessi e la necessità di intraprendere azione di miglioramento.

A tal fine la società e l'Organismo di vigilanza svolgono le necessarie attività di



audit al fine di rilevare eventuali comportamenti non conformi a quanto previsto nel Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla società, adottando le azioni correttive eventualmente necessarie.

I. PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLA LISTA GENERALE FORNITORI.

I.1 Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative per la selezione dei fornitori al fine di inserirli nella lista generale dei fornitori, nella quale sono inclusi sia i fornitori soggetti a qualifica da parte di Macfer spa sia i fornitori non soggetti a qualifica.

Con il presente protocollo si vogliono individuare modalità operative che garantiscano l'affidabilità del fornitore sia sotto il profilo professionale che sotto il profilo reputazionale e della serietà commerciale, al fine di ridurre il rischio di commissione di numerosi reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I.2 Campo di applicazione

Il protocollo si applica sia all'acquisto di materiali/prodotti, anche se non collegati all'esecuzione dei contratti di lavori, sia alla prestazione di servizi, inclusi subappaltatori o subaffidatari.

Il protocollo non si applica ai fornitori di beni acquistati con la piccola cassa.

I.3 Riferimenti normativi e documentali.



Politica anticorruzione
D. Lgs. n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (nel seguito anche il “Modello 231”)
Codice Etico
Procedura ISO 9001 “Approvvigionamenti”
Procedura ISO 37001 “ Due Diligence”

1.4 Ruoli aziendali coinvolti

- Uff. Acquisti;
- Dir. tecnica;
- Dir. amministrativa.

1.5 Reati potenzialmente incidenti sull’area

- a. Reati contro la P.A.
- b. Reati tributari
- c. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita
- d. Reati contro l’industria e il commercio
- e. Reati societari

1.6 Modalità operative

La società ha adottato la “Lista generale dei fornitori”.



Nella lista generale dei fornitori sono inclusi sia i fornitori storici della società sia i nuovi fornitori, sia che forniscano materiali/prodotti, sia che forniscano servizi inclusi i subappaltatori o sub-affidatari.

La lista generale dei fornitori è composta da due tipologie di fornitori:

- i fornitori soggetti a qualifica;
- i fornitori non soggetti a qualifica.

1.6.1 Fornitori soggetti a qualifica.

I fornitori di materiali/prodotti o servizi professionali la cui fornitura o il cui utilizzo è previsto dai contratti di lavori stipulati dalla società sono soggetti ad una specifica valutazione tesa ad assicurare sia la serietà commerciale, professionale ed etica del fornitore, sia la qualità del lavoro commissionato e la sua conformità a quanto previsto nei relativi contratti di lavori stipulati dalla società, nonché di scongiurare la commissione di condotte illecite.

Ad ogni fornitore inserito nella lista generale (e soggetto alla predetta qualificazione) è associata una scheda di valutazione del singolo fornitore, archiviata nel sistema gestionale della società, contenente:

- a) notizie anagrafiche e bancarie;
- b) tipologie di prodotto o servizio fornito;
- c) criteri in forza dei quali è stata attribuita la qualifica (fogli informativi, referenze e riscontri su forniture pregresse);
- d) data della qualifica;
- e) anomalie/contestazione che hanno riguardato il fornitore;
- f) iscrizione nelle White list delle prefetture se prevista, o, qualora non prevista acquisizione di dichiarazione sostitutive;
- g) eventuale perdita della qualifica;
- h) compilazione del questionario di due diligence soci in affari **cfr. all. 1**);



- i) dichiarazione assenza conflitto di interessi (**cfr. all. 2**);
- j) lettera di impegno socio in affari (**cfr. all. 3**);

Per i fornitori storici della società già inseriti nella lista generale fornitori le informazioni di cui alle lettere c), d), e) sono soddisfatte in virtù della storicità dei rapporti professionali.

La scheda di valutazione del fornitore è curata dall'ufficio acquisti, con il supporto della direzione tecnica e delle funzioni afferenti le aree operative di cantiere.

Lo stato di qualifica dei fornitori prevede una scadenza annuale, al termine della quale l'ufficio acquisti provvederà a raccogliere i dati inerenti le forniture effettuate, verificando così l'andamento del rapporto di fornitura e provvedendo ad aggiornare la Scheda di valutazione del fornitore.

Le informazioni dalle quali si possono evincere eventuali criticità sono i rapporti di cantiere (dove si evincono le anomalie) o i Rapporti di Non Conformità emessi dal Responsabile di commessa o dal direttore tecnico, trasmessi all'area approvvigionamenti e gestiti secondo le procedure di riferimento; nonché a seguito di eventuali visite ispettive.

Nella suddetta scheda si riporta poi lo stato della qualifica rivalutando il fornitore al fine di determinare la decisione di sospensione, di rinnovo, o di perdita della qualifica, con conseguente revisione della lista generale.

1.6.2 Nuovi fornitori soggetti a qualifica



A) Qualora la società abbia necessità di rivolgersi a nuovi fornitori non già inseriti nella lista generale, l'ufficio acquisti individua i nominativi dei potenziali fornitori a cui inviare una richiesta di offerta mediante:

- consultazione di opuscoli tecnici aggiornati contenenti le specifiche tecniche dei prodotti da acquistare;
- segnalazioni provenienti per esperienze dirette di fonti esterne (aziende partner, associate, etc.);
- particolari esigenze tecniche e/o progettuali che indirizzano a specifici fornitori.

Laddove, dall'analisi documentale del materiale disponibile, risulti che i requisiti tecnici dei prodotti o servizi che l'impresa produce e/o fornisce soddisfino le esigenze richieste, l'ufficio acquisti, prima di procedere all'inserimento del fornitore nella lista generale, chiede a quest'ultimo di fornire tutta la documentazione di cui alla lettera da a) a i).

In relazione ai fornitori di materiali/prodotti di particolare rilevanza¹ nell'ambito di quanto previsto nel contratto di lavori stipulato dalla società, questa, ai fini della qualifica del fornitore, può richiedere di effettuare ispezioni presso quest'ultimo ed in ogni caso richiedere ulteriore documentazione finalizzata a garantire la qualità del processo produttivo del fornitore.

Per quel che riguarda i servizi professionali erogati da persone fisiche, quali consulenze o partecipazione ad organismo di controllo, l'ufficio acquisti acquisisce i documenti di cui sopra con l'aggiunta della richiesta del Cv di riferimento attestante qualifiche ed esperienze in materia di riferimento.

¹ Ci si riferisce in particolare alle classi di materiale/prodotti classificati importanti o critici nelle procedure RFI/Italfer.



B) Relativamente alla qualifica di nuovi fornitori di prestazioni d'opera e servizi per alcune lavorazioni specialistiche da concedere in subappalto o in subaffidamento, tra cui:

- Bonifica da Ordigni Bellici;
- Opere civili edili e di finitura
- Opere in cemento armato
- Armamento
- Movimenti di terra
- Impianti LFM
- Esecuzione di pali e micropali e diaframmi
- Opere di consolidamento e sostegno
- Noli a caldo o a freddo di mezzi d'opera
- Servizi di assistenza archeologica
- Trasporti e Smaltimento rifiuti
- Servizi di Laboratori

la società, oltre alla documentazione di cui al paragrafo 1.6.1 acquisirà dalle ditte candidate le evidenze delle capacità organizzative, gestionali e tecniche per la fornitura delle prestazioni/servizi richieste, anche attraverso la verifica dell'effettiva applicazione di un sistema di certificazione della qualità ISO 9001; nonché l'acquisizione di documenti attestanti la regolarità contributiva del fornitore e documenti attestanti la due diligence dello stesso.

- **1.6.3 Fornitori non soggetti a qualifica**
- I fornitori di materiali/prodotti o servizi non previsti nell'ambito dei



contratti di lavori stipulati dalla società² sono inseriti nella Lista generale dei fornitori.

- In relazione ai predetti fornitori non è associata una scheda di valutazione del fornitore.

- Ai fini dell'inserimento nella Lista generale di nuovi fornitori non soggetti a qualifica, l'ufficio acquisti verifica la serietà commerciale ed affidabilità del fornitore acquisendo:

- relativamente alle persone giuridiche:

- a) notizie anagrafiche e bancarie;
- b) tipologie di prodotto o servizio fornito;
- c) iscrizione in white list se prevista o in alternativa visura camerale;
- d) compilazione del questionario di due diligence soci in affari (cfr. all. 1 da acquisire prima della stipula del contratto di fornitura);
- e) dichiarazione assenza conflitto di interessi (cfr. all. 2 da acquisire prima della stipula del contratto di fornitura);
- f) lettera di impegno socio in affari (cfr. all. 3 da acquisire prima della stipula del contratto di fornitura).

Tali verifiche preliminari e le dichiarazioni di cui alle lettere d), e), f), non sono necessarie qualora si tratta di acquisti da fornitori di assoluta notorietà a livello nazionale: a titolo di mero esempio: IVECO, FIAT, ecc..

Per i fornitori occasionali di beni di valore esiguo (inferiore ad € 5000,00), la società, ai fini dell'iscrizione nella lista fornitori, acquisisce la sola visura camerale.

Con il supporto della direzione amministrativa l'ufficio acquisti annualmente

² A titolo di mero esempio: software informatici, banche dati, arredi, automezzi, servizi di consulenza del lavoro, fiscale ecc.



provvede ad aggiornare le informazioni riguardanti il fornitore, acquisendo anche documentazione e questionari aggiornati al fine di verificare il permanere delle condizioni per la permanenza nella lista fornitori qualificati.

2. PROTOCOLLI OPERATIVI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI (materiali/prodotti/attrezzature) E SERVIZI

2.1 Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative della gestione della fase di approvvigionamenti di prodotti/materiali/attrezzature, nonché di servizi di consulenza da parte di Macfer spa.

Con il presente protocollo si vogliono individuare modalità operative che garantiscano:

- la necessità dell'acquisto;
- il ricorso a fornitori inseriti nella lista generale fornitori;
- condizioni di mercato;
- corrispondenza qualitativa e quantitativa tra prodotti acquistati e prodotti ricevuti;
- corrispondenza qualitativa e quantitativa tra prodotti previsti nei contratti di lavori e quelli forniti/utilizzati dalla società;
- segregazione delle funzioni coinvolte nell'iter di acquisto;
- tracciabilità delle operazioni.

Ciò con l'obiettivo di ridurre il rischio di commissione di numerosi reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.



2.2 Campo di applicazione

Il protocollo si applica all'acquisto di materiali/prodotti/attrezzature e servizi professionali sia che la relativa fornitura od utilizzo sia previsto nell'ambito dei contratti di lavori stipulati dalla Macfer³, sia che siano funzionali alle più generiche esigenze aziendali (attrezzature anche di cantiere, automezzi, arredi, software, servizi di consulenza ecc.).

2.3 Riferimenti normativi e documentali.

Politica anticorruzione
D.Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (nel seguito anche il "Modello 231")
Codice Etico
Procedura ISO 9001 "Approvvigionamenti"
Procedura ISO 37001 "Attività operative"
Procedure RFI/Italfer: "Approvvigionamenti"

2.4 Ruoli aziendali coinvolti

- Uff. Acquisti;
- Dir. tecnica;

³ Nell'ambito delle procedure "approvvigionamenti" del committente RFI/Italfer i materiali/prodotti previsti nella relativa documentazione contrattuale sono classificati in comuni, importanti e critici



- Dir. amministrativa;
- Capo cantiere;
- Resp. di commessa;
- Direttore Tecnico;
- RSGI;
- Supporto alla dirigenza.

2.5 Reati potenzialmente incidenti sull'area

- Reati contro la P.A.
- Reati tributari
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita
- Reati contro l'industria e il commercio
- Reati societari

2.6 Modalità operative

2.6.1 Approvvigionamento di materiali/prodotti e servizi di consulenza connessi all'esecuzione dei lavori commissionati alla società⁴.

A) Iter per la selezione dei fornitori.

In relazione ad ogni singola commessa ed in funzione delle specificità delle stesse, i relativi direttori tecnici di cantiere/capi commessa elaborano ogni 6 mesi il "Piano delle forniture e dei subappalti".

⁴ In considerazione della assoluta prevalenza dei lavori commissionati dal committente RFI/Italfer, nell'elaborazione del protocollo si è tenuto specificamente conto di quanto previsto dalle procedure approvvigionamenti di tale stazione appaltante.



Il piano è sottoposto alla valutazione dei Direttori tecnici nonché della funzione “Supporto al dirigente” ed inviato all’ufficio acquisti al fine di consentire a quest’ultimo di procedere alla programmazione degli stessi.

Sempre i direttori tecnici di cantiere sulla scorta delle prescrizioni della singola commessa e, ove necessario, con l’ausilio del RSGI, individuano le caratteristiche tecniche dei prodotti risultanti dalla documentazione contrattuale relativa alla commessa e funzionali all’esecuzione della commessa; nonché la necessità di eventuale servizi di consulenza in materia di progettazione o ambiente e sicurezza sul lavoro per i quali sono necessarie specifiche competenze tecniche, che vengono specificamente individuate.

Individuati i prodotti/materiali in possesso delle caratteristiche tecniche individuate, il DTC/capocommessa predispone e sottoscrive la richiesta di acquisto (RDA) e la invia all’ufficio acquisti a mezzo mail e per conoscenza al Direttore tecnico ed alla funzione “Supporto alla dirigenza”.

L’RDA deve contenere:

- descrizione specifica fornitura richiesta (o del servizio);
- identificativo della quantità richiesta;
- data consegna;
- specifiche tecniche;
- prescrizioni relative alla redazione, ispezione, consegna e/o conservazione della documentazione di registrazione della qualità di quanto acquistato;

Per i prodotti classificati importanti o critici il DTC, in seno alla mail con la quale invia la RDA, può anche indicare i nominativi di fornitori inseriti nella lista generale dei fornitori della società che soddisfano tutte le condizioni dei prodotti indicati nella RDA.



L'ufficio acquisti invia a mezzo mail la richiesta di offerta ai fornitori eventualmente indicati dal DTC o, in mancanza, ai fornitori presenti nella lista generale dei fornitori che appaiono fornire i prodotti richiesti e possedere le caratteristiche di produzione necessarie.

Al fine di consentire al fornitore una migliore interpretazione delle caratteristiche tecniche corrispondenti al prodotto da richiedere può far uso di grafici, estratti o sezioni del capitolato, o altra documentazione utile.

Nell'individuazione dei fornitori a cui inviare la richiesta di offerta l'ufficio acquisti si rivolge innanzitutto ai fornitori storici della società che hanno già eseguito forniture della medesima tipologia di prodotti/materiali (o servizi) relativamente ai lavori eseguiti dalla società per il committente RFI/Italfer.

L'offerta del fornitore deve contenere le informazioni di cui alla richiesta di acquisto ed essere accompagnata dalle schede tecniche attestanti le caratteristiche del prodotto/materiale offerto al fine di consentirne la comparazione con quello di cui alla richiesta di acquisto. Ulteriori requisiti di qualifica possono essere previsti dalla stazione appaltante in relazione alla specificità della commessa.

Ricevuta l'offerta o le offerte l'ufficio acquisti conduce eventuali trattative con i fornitori, prediligendo il raggiungimento di un accordo con i fornitori storici della società che hanno già eseguito forniture della medesima tipologia di prodotti/materiali relativamente ai lavori eseguiti dalla società per il committente RFI/Italfer.

L'offerta è quindi inviata a mezzo mail al DTC/Capocommessa e per conoscenza al RSGI, al DT, alla funzione "Supporto alla dirigenza" al fine di



avere conferma della corrispondenza, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, del prodotto e del fornitore alle caratteristiche indicate nella RDA, oltre che in merito ai tempi e modalità di consegna.

Qualora nella Lista generale dei fornitori non risultino presenti società che forniscono i materiali/prodotti o servizi richiesti, l'Ufficio acquisti conduce una indagine di mercato al fine di individuare i relativi potenziali nuovi fornitori.

In tal caso insieme all'offerta il candidato fornitore dovrà inviare preliminarmente all'ufficio acquisti la documentazione prevista al paragrafo 1.6.1 al fine di poter verificare la qualifica del fornitore. A tal fine, oltre a quanto previste al paragrafo 1.6.1, ai fini della qualificazione di fornitori di materiali/prodotti classificati come importanti/critici dalla stazione appaltante, la società dovrà procedere ad acquisire la documentazione inerente il processo produttivo del fornitore al fine di verificare che:

- sia dotato di un sistema di qualità e che lo stesso sia applicato costantemente in modo da garantire che i livelli di qualità dei prodotti/materiali forniti;
- la rispondenza ai requisiti contrattuali dei prodotti/materiali forniti anche tramite la presentazione di titoli di certificazione o, se previsto contrattualmente, mediante prelievi di campioni da testare presso laboratori qualificati.

Ottenuta la conferma dal DTC ed in mancanza di osservazioni da parte del RSGI e del Direttore tecnico o della funzione "Supporto alla dirigenza" l'ufficio acquisti predispone la bozza dell'ordine o del contratto di acquisto o la lettera di incarico, che viene inviata all'A.D. che la approva nei limiti di spesa ad esso attribuiti.

B) [Ordine di acquisto/contratto/lettera di incarico.](#)



L'ordine di acquisto o il contratto (o la lettera di incarico) devono prevedere:

- la clausola di compliance/231 (cfr. all. 4);
- che tutti i materiali forniti siano accompagnati dai documenti di trasporto (DdT) attestanti i successivi passaggi attraverso soggetti intermediari, a partire dal luogo di produzione fino al cantiere, legati tra di loro da timbri di copia conforme con la dichiarazione di conformità del fornitore. A questi viene sempre allegato un certificato/dichiarazione, attestante la qualità del materiale o la conformità alle schede tecniche, anch'esso collegato mediante timbri e firme ai documenti di trasporto a cui è riferito;
- che tutti i materiali siano accompagnati dalle schede tecniche attestanti le proprie caratteristiche fisiche, chimiche e meccaniche, oltre alle modalità di impiego, trasporto, movimentazione, stoccaggio e conservazione;
- che per ogni lotto di produzione omogeneo, la fornitura è accompagnata da campionatura di prodotto (per essere sottoposta se previsto a prove di laboratorio) estratta dalla stessa partita o lotto di produzione;

Tali regole sono vincolanti per il fornitore.

Per ogni specifica commessa possono essere stabilite regole ulteriori.

L'ordine di acquisto (o la lettera di incarico) è inviata al fornitore che lo sottoscrive per accettazione. Il contratto è sottoscritto dai legali rappresentanti delle società. I contratti sono caratterizzati da clausole contrattuali standard. Eventuali modifiche di tali clausole devono essere approvate dall'A.D..

Entrambi sono inviati in copia al DTC/capocommessa ed al capocantiere.

Tutti i documenti afferenti la selezione del fornitore sono archiviati dalla direzione tecnica con il supporto dell'ufficio acquisti in apposti directory dedicata.



C) Ricezione del materiale/prodotto e controlli.

I prodotti/materiali previsti nella documentazione contrattuale dei lavori commissionati alla Società sono consegnati direttamente presso i relativi cantieri della stessa.

All'arrivo della merce il capo cantiere e/o il DTC eseguono controlli, visivi, quantitativi e documentali al fine di verificare la corrispondenza qualitativa e quantitativa del materiale/ prodotto pervenuto con quello indicato nel relativo ordine di acquisto/contratto.

Gli stessi acquisiscono anche tutta la documentazione tecnica che accompagna il prodotto/materiale ricevuto ed in caso di conformità firmano il DDT per accettazione nonché l'ulteriore eventuale documentazione prevista nelle procedure della stazione appaltante, di norma verbale di ispezione al ricevimento (VIR).

Relativamente ai prodotti pericolosi l'RSGL o il delegato alle attività di controllo operativo presso il cantiere classifica il prodotto come nocivo – irritante – tossico – infiammabile; definisce il codice CER per il successivo smaltimento, individua le modalità di stoccaggio e i siti predisposti, individuando anche le quantità massime di stoccaggio temporaneo in cantiere per lo specifico prodotto.

Tutta la documentazione inerente la consegna ed i controlli sul prodotto sono archiviati e conservati a cura del DTC e del RSGL.

In ragione delle caratteristiche e tipologia del materiale ricevute questo è movimentato e depositato presso le aree di cantiere dedicate, secondo le



procedure del sistema di gestione integrata previste dal RSGI in relazione alla specifica commessa o a quelle fornite in relazione ai prodotti pericolosi.

In considerazione della specificità della commessa e delle richieste della direzione lavori possono essere eseguite sui prodotti/materiali ricevuti delle prove di laboratorio. Le modalità di esecuzione delle prove sono determinate dalle procedure specifiche delle singole commesse.

Il DdT firmato per accettazione è trasmesso all'ufficio acquisti che a sua volta lo trasmette insieme all'ordine all'ufficio contabilità lavori ed alla direzione amministrativa i quali verificano la corrispondenza tra fattura/DdT/ordine

All'esito della fase di controllo i materiali possono risultare anche accettati con riserva o non accettati.

Per le merci accettate con riserva, per le quali è necessario attendere gli esiti delle analisi o gli attestati di conformità mancanti, si contraddistinguono apposite aree per separarle dal resto delle merci che attendono di essere utilizzate.

Per le merci non accettate si restituisce al vettore la partita in consegna altrimenti, se il problema viene riscontrato successivamente, si deposita temporaneamente la merce (in area non conforme) in attesa di restituzione. In questo caso, viene segnalata la non conformità direttamente sul documento di trasporto per trasmettere la notizia all'ufficio acquisti, il quale decida come gestirla e la trasferisce al Responsabile qualità, il quale redige il rapporto di non conformità per il monitoraggio delle forniture e lo allega alla Scheda del fornitore ai fini dello stato di qualifica dei fornitori



2.6.2 Approvvigionamento di materiali/prodotti/attrezzature funzionali allo svolgimento dell'attività aziendale⁵.

A) Iter per la selezione del fornitore di materiali/prodotti/attrezzature.

Per i materiali, prodotti, attrezzature funzionali all'esecuzione dell'attività aziendale la richiesta di acquisto può provenire oltre che dall'AD, sia dai capi cantiere o dal DTC, nonché dalle altre funzioni aziendali in relazione alla tipologia del prodotto da acquistare.

La richiesta è inoltrata a mezzo mail all'Ufficio acquisti ed è caratterizzata dalla descrizione delle caratteristiche del bene da acquistare, ed inviata per conoscenza alla funzione "Supporto alla dirigenza".

L'ufficio acquisti in funzione delle caratteristiche e della tipologia del bene o del servizio da acquistare verifica la presenza dei relativi fornitori nella lista generale dei fornitori della società, inoltrando a questi ultimi una richiesta di offerta accompagnata dalla descrizione delle caratteristiche tecniche del prodotto.

L'ufficio acquisti può derogare all'obbligo di selezione dei fornitori dalla lista generale nei seguenti casi:

- in caso di assenza nella lista generale di fornitori dei beni richiesti;
- in caso di fornitore unico;
- in caso un nuovo fornitore pratichi prezzi che, benchè non risultino anomali, siano sensibilmente inferiori a quelli praticati dagli operatori commerciali già inseriti nel predetto elenco;
- in caso di particolare urgenza;

⁵ Il riferimento è alle attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori, ai mezzi d'opera, arredi di ufficio, software e tutto quanto utile allo svolgimento dell'attività aziendale.



In tal caso insieme all'offerta il candidato fornitore dovrà inviare preliminarmente all'ufficio acquisti la documentazione prevista al paragrafo 1.6.2 al fine di poterne verificare la serietà ed affidabilità.

Preferibilmente l'ufficio acquisti acquisisce più offerte. Per i beni il cui valore è superiore all'importo di € 50.000,00, l'ufficio acquisti è tenuto ad acquisire 3 offerte (se ciò è compatibile con la tipologia del bene oggetto di acquisto).

L'offerta deve contenere la specifica delle caratteristiche tecniche della fornitura, il prezzo applicato, i tempi di esecuzione e tutto quanto altro necessario ad illustrare con chiarezza i contenuti della proposta.

La selezione del fornitore è effettuata dal responsabile della funzione che ha avanzata la richiesta di acquisto insieme all'AD, il quale può delegare o farsi supportare nella selezione anche dalla personale afferente la direzione tecnica o di supporto alla dirigenza. Nella valutazione dell'offerta l'AD ed il responsabile della funzione interessata tengono conto:

- della storicità di rapporti commerciali con il fornitore;
- eventuali certificazioni funzionali a garantire la qualità del bene oggetto di acquisto;
- delle condizioni contrattuali anche in relazione alle tempistiche di pagamento e di consegna rispetto alle condizioni di mercato;
- di quanto risultante dall'eventuale questionario new diligence soci in affari.

Eventuali anomalie nella procedura di acquisto sono segnalate all'AD, ed all'OdV dall'ufficio acquisti o dalla funzione che rileva l'anomalia.

B) [Ordine di acquisto/contratto](#)



La funzione che ha avanzato la richiesta di acquisto comunica a mezzo mail all'ufficio acquisti, inviata per conoscenza all'AD, l'offerta selezionata.

L'ufficio acquisti predispone l'ordine o contratto che deve contenere tutte le specifiche della fornitura, nonché la clausola di compliance/231 qualora si tratti di fornitori che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno anticorruzione. L'eventuale contratto è redatto secondo regole standard ed eventuali modifiche devono essere autorizzate dall'AD.

L'ordine è quindi inviato a mezzo mail al fornitore, e per conoscenza alla funzione che ha richiesto l'acquisto. Il contratto è sottoscritto dai legali rappresentanti della società.

C) Ricezione dei beni e controlli.

I beni acquistati su richiesta del capocantiere o del direttore tecnico di cantiere, sono consegnati direttamente presso i relativi cantieri.

Tutti gli altri beni sono consegnati presso la sede della società.

In considerazione della tipologia del bene acquistato gli stessi sono sottoposti dall'ufficio acquisti o dalla direzione tecnica a verifiche di conformità qualitativa e quantitativa dei beni pervenuti con quello indicato nel relativo ordine di acquisto/contratto.

Gli stessi acquisiscono anche tutta la documentazione tecnica che accompagna il prodotto/materiale ricevuto ed in caso di conformità firmano il DDT per accettazione.

Il DdT viene quindi inviato all'ufficio acquisti ed agli uffici contabilità.



Tutta la documentazione inerente la consegna ed i controlli sul prodotto sono archiviati e conservati a cura dell'ufficio acquisti e della direzione amministrativa.

All'esito della fase di controllo i materiali possono risultare anche accettati con riserva o non accettati.

Per le merci accettate con riserva, per le quali è necessario attendere attestati di conformità mancanti, si contraddistinguono apposite aree per separarle dal resto delle merci che attendono di essere utilizzate.

Per le merci non accettate si restituisce al vettore la partita in consegna altrimenti, se il problema viene riscontrato successivamente, si deposita temporaneamente la merce (in area non conforme) in attesa di restituzione. In questo caso, viene segnalata la non conformità direttamente sul documento di trasporto per trasmettere la notizia all'ufficio acquisti, il quale decida come gestirla e la trasferisce al Responsabile qualità, il quale redige il rapporto di non conformità per il monitoraggio delle forniture e lo allega alla Scheda del fornitore ai fini dello stato di qualifica dei fornitori.

2.6.3 Approvvigionamento di servizi di consulenza funzionali all'attività aziendale⁶

Per l'affidamento di incarichi per i quali non sono già presenti nella Lista fornitori professionisti dotati delle specifiche competenze tecniche richieste, la direzione amministrativa individua i professionisti muniti delle necessarie competenze per lo svolgimento dell'incarico attraverso:

- ricerche via web e social;

⁶ Il riferimento è alle attività di consulenza in materia fiscale, del lavoro, della difesa in giudizio, in materia di sicurezza e ambiente, ai fini della composizione di organi di controllo, ecc.



- conoscenza diretta o indiretta.

All'individuazione del professionista o dei professionisti fa seguito l'acquisizione da parte del suindicato ufficio dei curriculum vitae e della relativa offerta economica, che sono sottoposti alla valutazione dell'AD o della funzione da questi delegata.

Il conferimento dell'incarico è deliberato dal CdA su proposta dell'AD.

Prima di inviare la lettera di incarico al consulente individuato dal CdA, la direzione amministrativa acquisisce le dichiarazioni di cui al punto 1.6.3.

Il contratto o conferimento dell'incarico al consulente deve avvenire in forma scritta con indicazione chiara dell'oggetto dell'attività ed il compenso pattuito, inclusi eventuali rimborsi spese o oneri accessori.

Il contratto di consulenza prevede clausole contrattuali standard. La valutazione in ordine alla modifica o all'eliminazione di una clausola standard è decisa dall'A.D.

Il consulente è tenuto a sottoscrivere anche la clausola di compliance/231.

La direzione amministrativa o la direzione tecnica, in ragione della natura dell'incarico, monitorano l'operato del consulente attraverso l'acquisizione di relazioni periodiche e/o documentazione in merito alle attività svolte, anche con riferimento ad eventuali incontri svolti per conto della Società con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni e/o con soggetti privati (data e luogo dell'incontro, oggetto dell'incontro, esponente della Pubblica Amministrazione/dell'Autorità incontrato ruolo di quest'ultimo ed esiti dell'incontro).

Tutta la documentazione afferente l'incarico conferito al consulente e le relazioni periodiche sono archiviate a cura della direzione amministrativa o della direzione tecnica in ragione della natura dell'incarico.



3. **PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DI SUBAPPALTI – SUBAFFIDAMENTI – ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI.**

3.1 **Scopo**

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative nella selezione e gestione dei rapporti con le società subappaltatrici o sub affidatarie di lavori commissionati alla Macfer spa.

Con il presente protocollo si vogliono individuare modalità operative che garantiscano:

- l'affidabilità tecnica, commerciale ed etica del subappaltatore;
- il ricorso a fornitori inseriti nella lista generale fornitori;
- l'applicazione di condizioni di mercato;
- corrispondenza qualitativa e quantitativa tra i lavori previsti nei contratti stipulati dalla Macfer e quelli eseguiti dai subappaltatori;
- il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed ambiente;
- tracciabilità delle operazioni.

Ciò con l'obiettivo di ridurre il rischio di commissione di numerosi reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.

3.2 **Campo di applicazione**

Il protocollo si applica ai contratti di subappalto e sub affidamento stipulati dalla Macfer spa, così come individuati dall'art. 119 del nuovo Codice degli appalti.

3.3 **Riferimenti normativi e documentali.**

Politica anticorruzione
D.Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle



persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (nel seguito anche il “Modello 231”)
Codice Etico
Procedura ISO 9001 “Approvvigionamenti”
Procedura ISO 37001 “Attività operative”
Procedure RFI/Italfer: “Subappalti”
Codice degli appalti pubblici

3.4 Ruoli aziendali coinvolti

- Uff. Acquisti;
- Dir. tecnica;
- Dir. amministrativa;
- Resp. di commessa;
- Direttori Tecnici;
- RSGI
- RSPP
- Supporto al Dirigente

3.5 Reati potenzialmente incidenti sull’area

- f. Reati contro la P.A.
- g. Reati tributari
- h. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita



- i. Reati contro l'industria e il commercio
- j. Reati societari

3.6 Modalità operative.

3.6.1 Iter per la selezione del subappaltatore o sub affidatario.

La società, nei limiti di quanto espressamente previsto nel codice degli appalti pubblici e di quanto indicato dalla stazione appaltante, può avvalersi di imprese o lavoratori autonomi cui subappaltare o sub affidare parte dei lavori previsti in una richiesta di offerta o in un bando di gara.

Nelle ipotesi di subappalto la società, in sede di offerta, indica i lavori, le opere o parti di opere o i servizi che intende subappaltare, con l'obbligo di trasmettere il contratto di subappalto 20 gg. prima dell'effettivo inizio dei lavori, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore in ordine all'assenza delle cause di esclusione previste dal codice dei contratti pubblici.

Ai fini della individuazione del subappaltatore o del sub affidatario, la direzione tecnica unitamente all'ufficio acquisti ed alla funzione Supporto alla direzione, individuano nell'ambito della lista generale dei fornitori, i soggetti in possesso delle qualifiche per svolgere le prestazioni oggetto di subappalto o subaffidamento, in particolare tra quei soggetti che hanno già eseguito le medesime prestazioni nell'ambito di lavori con la medesima stazione appaltante.

Qualora nella Lista generale dei fornitori non risultino presenti società che abbiano le qualifiche necessarie all'esecuzione dei lavori o servizi richiesti, l'Ufficio acquisti conduce una indagine di mercato al fine di individuare i relativi potenziali nuovi fornitori, acquisendo tutta la documentazione necessaria per procedere alla qualifica del subappaltatore.



Individuato il o i potenziali subappaltatori o sub affidatari l'ufficio acquisti invia a mezzo mail a questi ultimi una richiesta di offerta, allegando tutta la documentazione tecnica e contrattuale necessaria al subappaltatore o sub affidatario per formulare l'offerta.

L'A.D. con la Direzione tecnica e la funzione Supporto al dirigente valutano l'offerta o le offerte ricevute. In caso di più offerte, nella selezione del subappaltatore le suindicate figure aziendali terranno conto:

- della storicità di rapporti commerciali con il fornitore;
- di eventuali certificazioni funzionali a garantire la qualità delle prestazioni;
- delle condizioni contrattuali anche in relazione alle tempistiche di pagamento e di consegna rispetto alle condizioni di mercato;
- di quanto risultante dall'eventuale questionario new diligence soci in affari.

La direzione tecnica comunica a mezzo mail, inviata per conoscenza all'AD ed alla funzione di supporto, la decisione in ordine alla offerta o alle offerte, invitandolo ad acquisire l'ulteriore documentazione necessaria ed a predisporre la bozza di contratto.

L'ufficio acquisti prima di predisporre ed inviare la bozza di contratto acquisisce dal subappaltatore la seguente documentazione che sottopone alla valutazione del RSPP:

1. certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato, stampato su carta filigranata e firmato da un addetto dello stesso Ente, al fine di accertare l'esistenza e identificazione dell'impresa;
2. il Documento Unico di Regolarità Contributiva "DURC", rilasciato dalle casse edili di appartenenza dell'impresa, con validità trimestrale;



3. il Documento di Valutazione dei Rischi “DVR” di cui all’articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all’articolo 29, comma 5, del presente Decreto Legislativo (fino al 31/05/2013);
4. la dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all’articolo 14 del D.Lgs 81/2008;
5. una dichiarazione dell’organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all’Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all’Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili;
6. l’autocertificazione del contratto collettivo applicato ai lavoratori dipendenti;
7. eventuale documentazione di conformità macchine e attrezzature e opere provvisoria;
8. attestati inerenti la formazione del proprio personale e la relativa idoneità sanitaria ove espressamente richiesti;
9. nomine dei preposti, RLS, RSPP, Medico Competente, Addetti antincendio e primo soccorso.

Eventuale ulteriore documentazione potrà essere richiesta dalle stazioni appaltanti in relazione alle specificità delle opere appaltate.

Nelle ipotesi di subaffidamento a lavoratori autonomi l’ufficio acquisti acquisisce:

1. il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato, stampato su carta filigranata e firmato da un addetto dello stesso Ente, al fine di accertare l’esistenza e l’identificazione dell’impresa;
2. il Documento Unico di Regolarità Contributiva “DURC”, rilasciato dalla cassa previdenziale di appartenenza del lavoratore autonomo, con validità trimestrale;



3. eventuale documentazione di conformità macchine e attrezzature e opere provvisoria
4. elenco di eventuali Dispositivi di Protezione individuali in dotazione
5. attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria ove espressamente richiesto.

3.6.2 Stipula del contratto.

Ricevuta tutta la documentazione necessaria l'ufficio acquisto predispone la bozza di contratto ricorrendo a clausole contrattuali standardizzate, per la cui modifica è necessaria l'autorizzazione dell'A.D..

Il contratto è sottoscritto dai legali rappresentanti delle società ed inviato alla stazione appaltante.

Con la stipula del contratto il subappaltatore dichiara:

- di essere a conoscenza che la gestione della commessa deve avvenire nel rispetto del Sistema Integrato Qualità - Ambiente – Anticorruzione - Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001 - UNI EN ISO 14001 – UNI EN ISO 37001 - UNI EN ISO 45001, che l'appaltatore ha provveduto ad implementare e sottoporre all'approvazione del committente;
- di impegnarsi ad implementare una organizzazione tale da rispondere alle prescrizioni di cui al Sistema Integrato Qualità Ambiente Anticorruzione Sicurezza della MACFER e approvato dal committente RFI, nel rispetto delle prescrizioni contrattuali;
- di conoscere ed accettare quanto definito nei documenti contrattuali del contratto di appalto anche se non integralmente richiamati ed allegati al contratto di subappalto assumendo l'obbligo di rispettare:
 - quanto previsto nel contratto di appalto;
 - nel progetto esecutivo;



- le prescrizioni specifiche impartite dalle Autorità terze coinvolte in fase di approvazione di progetto;
 - eventuali ulteriori autorizzazioni di Autorità terze per l'esecuzione dei lavori;
 - quanto previsto in eventuali Nei Capitolati speciali d'appalto circa le lavorazioni oggetto di subappalto o fornitura in opera;
- di aver preso visione del progetto esecutivo che ritiene realizzabile e si impegna a collaborare nello sviluppo del progetto esecutivo di dettaglio secondo prescrizioni di legge o norme specifiche di settore o secondo indicazioni di Autorità terze coinvolte nelle autorizzazioni ai lavori, compreso ogni eventuale ulteriore modifica ed integrazione fino alla sua approvazione;
- di impegnarsi a sottoporre a preventiva approvazione della MACFER i materiali/prodotti/servizi che intenderà impiegare per la specifica commessa;
- di impegnarsi a mettere a disposizione ogni informazione e documento richiesto dalla MACFER atto a dimostrare la sua capacità tecnico-organizzativa per rispondere con puntualità e competenza alle prescrizioni contrattuali; e di rendersi disponibile ad ispezioni presso la propria sede o presso il luogo di produzione per verificare nel tempo l'efficacia dell'organizzazione da esso predisposta per la commessa.

Inoltre, il subappaltatore dovrà redigere e sottoporre alla MACFER un Piano integrato per la Qualità, Ambiente e Sicurezza redatto in conformità alle specifiche del contratto di appalto ed allegati; nonché dovrà nominare:

- un responsabile di cantiere dotato di autonomia ed autorità per la conduzione del cantiere;
- un Responsabile del Controllo Qualità con sufficiente e provata esperienza nell'ambito dei lavori oggetto dell'appalto;



- un Responsabile di controllo ambientale con sufficiente e provata esperienza nell'ambito dei lavori oggetto dell'appalto;
- un Responsabile del controllo della Sicurezza e personale di prevenzione e protezione qualificato.

Il Responsabile di commessa e l'RSPP verificano l'adempimento da parte del subappaltatore dei suindicati obblighi.

3.6.3 Controllo e monitoraggio dei subappaltatori/sub affidatari

Al fine di monitorare con maggiore efficacia l'attività dei subappaltatori/sub affidatari il Responsabile di commessa predispone l'Elenco dei soggetti affidatari.

Il piano di qualità prevede attività di controllo e monitoraggio sull'attività dei subappaltatori/sub affidatari, attraverso le verifiche tecniche professionali (VTP)-

Il documento di valutazione dei rischi pianifica i controlli da effettuare periodicamente sui soci in affari in corrispondenza del processo degli approvvigionamenti (scelta del fornitore e successivo monitoraggio finalizzato al pagamento) e la mappa dei controlli registra i controlli a campione sulla base di quanto indicato nella pianificazione.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA PARTECIPAZIONE A PROCEDURE COMPETITIVE PUBBLICHE E GESTIONE DEI RELATIVI CONTRATTI.

▪

4.1 Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità



operative nella individuazione e partecipazione a gare pubbliche, e nella gestione dei relativi contratti stipulati dalla Macfer spa.

Con il presente protocollo si vogliono individuare modalità operative in relazione ai seguenti sottoprocessi:

- individuazione delle procedure competitive;
- verifiche del possesso dei relativi requisiti tecnici ed organizzativi;
- predisposizione ed invio dell'offerta;
- stipula ed esecuzione del contratto;
- rapporti con la stazione appaltante.

Ciò con l'obiettivo di ridurre il rischio di commissione di numerosi reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.

4.2 Campo di applicazione

Il protocollo si applica alle procedure competitive indette da enti pubblici, o da enti privati sottoposti a controllo pubblico o comunque finalizzate all'esecuzione di opere di interesse pubblico, sia che si svolgano con le modalità di cui all'art. 50 co. 1 lettere C e D del Codice degli appalti (procedura negoziata senza bando), sia che si svolgano pubblicazione di bando di gara.

4.3 Riferimenti normativi e documentali.

Politica anticorruzione
D.Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (nel seguito anche il "Modello 231")
Codice Etico



Procedura ISO 9001 “Gare e Contratti”
Procedura ISO 37001 “Attività operative” e “Due Diligence”
Procedure RFI/Italfer
Codice degli appalti pubblici

▪

4.4 Ruoli aziendali coinvolti

- A.D.;
- Supporto al dirigente;
- Ufficio gare;
- Direzione tecnica;
- Direzione amministrativa;
- Uff. contabilità lavori.

4.5 Reati potenzialmente incidenti sull'area

- Reati contro la P.A.;
- Reati di turbata libertà incanti e di scelta del contraente;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

4.6 Modalità operative.

4.6.1 Fase di scouting/ricezione richieste di offerta



L'ufficio gare monitora con elevate frequenza le fonti di settore per verificare l'esistenza di gare pubbliche di interesse per la società, nonché l'indirizzo mail/pec della società per verificare se siano pervenute richieste di offerta da stazioni appaltanti ed in particolare dal committente RFI/Italfer.

In caso di esito positivo l'ufficio gare compie un'analisi sommaria dei requisiti di partecipazione richiesti dal bando o previsti nella richiesta di offerta (categoria di iscrizione, importo, tipologia lavori). Qualora la società appaia possedere i requisiti necessari l'ufficio gare trasmette via mail alla Direzione tecnica, all'AD, ed alla funzione Supporto al dirigente, il bando o la richiesta di offerta per una analisi più dettagliata dei relativi requisiti di partecipazione o di formulazione dell'offerta; nonché in funzione della necessità/opportunità di effettuare sopralluoghi nelle zone di lavorazione e/o acquisire dalla stazione appaltante chiarimenti e/o ulteriori atti e documenti.

La richiesta di chiarimenti alla stazione appaltante viene formulata dall'ufficio gare secondo le modalità previste dalla stazione appaltante.

Effettuate tutte le suindicate verifiche anche in ordine all'interesse della società alla presentazione dell'offerta, l'ufficio gare coordina l'area tecnica, l'ufficio acquisti e la funzione supporto al dirigente per la determinazione delle quantità e lavorazioni da realizzare, dei costi dei materiali e di personale, delle necessità di subappaltare o sub affidare parte delle opere oggetto della richiesta di offerta, eventualmente acquisendo le relative potenziali offerte, nonché l'eventuale necessità di operare attraverso la costituzione di ATI in ragione dei requisiti richiesti o per la particolarità delle lavorazioni. In questo caso si attiverà la procedura della due diligence per i soci in affari quali partner dell'eventuale commessa.



All'esito delle suindicate valutazioni, la funzione supporto al dirigente di intesa con l'ufficio gare sottopongono a mezzo mail all'AD la bozza di offerta per la relativa autorizzazione alla presentazione dell'offerta.

Ottenuta l'autorizzazione l'ufficio Gare aggiorna lo scadenziario degli appalti e coordina la direzione tecnica e la direzione amministrativa per la predisposizione di tutta la documentazione da allegare alla presentazione dell'offerta così come prevista dal Bando, richiesta di offerta o dalla legge.

La richiesta di offerta è sottoscritta dal legale rappresentante della società e presentata secondo le formalità e modalità previste nel bando di gara o nella richiesta di offerta.

Tutta la documentazione è archiviata in directory dedicata.

4.6.2 Aggiudicazione/Controllo/Stipula del contratto

L'aggiudicazione della commessa è portata a conoscenza della società con comunicazione scritta da parte del Committente. Prima della stipula del contratto l'ufficio gare attiva il:

- settore amministrativo: per la preparazione dell'ulteriore documentazione richiesta e necessaria alla stipula;
- settore tecnico: per estrapolare dai dati progettuali, dal capitolato e da tutta la documentazione relativa all'appalto, i requisiti richiesti, le specifiche tecniche, la normativa di riferimento, al fine di identificare le competenze e le attrezzature necessarie, valutare i tempi di svolgimento delle attività, elencare la documentazione amministrativa e le autorizzazioni necessarie per l'apertura del cantiere.

Laddove possibile l'ufficio gare contatterà gli uffici del committente per ottenere, una copia del contratto da stipulare.



In questa fase vengono nuovamente esaminati i dati già elaborati in sede di offerta e sulla base di elementi di natura tecnica, amministrativa / contrattuale, di processo che possono aver comportato eventuali variazioni rispetto all'offerta, e saranno verificate le reali condizioni di cantierabilità dell'intervento. Prima della stipula del contratto la direzione tecnica segnalerà in maniera tracciata, alla funzione supporto al dirigente ed all'AD eventuali problematiche emerse dal riesame della documentazione, segnalando se le stesse possano trovare soluzioni percorribili o rendano necessario o opportuna la rinuncia al lavoro. Dell'eventuale rinuncia al lavoro è informato il CdA a messo relazione dell'AD.

Il contratto è quindi sottoscritto dal legale rappresentante della società.
Tutta la documentazione cartacea è archiviata nel fascicolo di commessa.

4.6.3 Esecuzione del lavoro/rapporti con il committente

La società esegue i lavori rispettando scrupolosamente quanto previsto in tutta la documentazione contrattuale, nonché quanto previsto dalla legge ed in particolare dal Codice degli appalti pubblici, dal D.Lgs. 81/08 e dalla normativa in materia ambientale.

In particolare, si evidenzia che per ogni commessa viene nominato il "Responsabile di commessa" che redige, con il supporto della direzione tecnica, il "Piano di qualità della commessa". La società predispone inoltre il "Piano di controllo della qualità della commessa". Quest'ultimo definisce per fasi, tipologia, responsabilità e norme applicabili le registrazioni delle attività di prova, controllo e collaudo, sia proprie che dei Sub Affidatari, da eseguirsi durante la realizzazione delle opere/parti d'opera.

Il PCQ fornisce agli Enti preposti alla sorveglianza (Committenza) l'evidenza "documentale" dell'effettiva qualità (comportamento, capacità in campo,



risposta operativa, affidabilità nonché conformità normativa e legislativa), impiegata dall’Affidatario/Sub Affidatario al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dal Contratto (garanzia del livello di qualità delle opere).

Inoltre, ove previsto dal contratto, la società redige il “Piano di gestione integrata” al fine di realizzare un Sistema di gestione Integrato di Commessa per la Gestione Qualità, Ambiente, Anticorruzione, Salute e Sicurezza del Lavoro conforme alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 37001 e EN ISO 45001:2018, individuando per le relative commesse il “RSGI”.

Sempre con la medesima finalità, la società per ogni commessa predispone una procedura operativa integrata di gestione finalizzata alla “Gestione delle non conformità e delle azioni correttive”.

Nel corso dei lavori il personale della società mantiene un comportamento di massima collaborazione, trasparenza, correttezza con i soggetti riferibili al committente.

Ad eventuali ispezioni, attività di audit e collaudi partecipano il DTC ed il RSGI, i quali sottoscrivono i relativi rapporti ed in caso siano state rilevate non conformità trasmettono gli stessi per conoscenza alla Direzione tecnica, alla funzione Supporto al Dirigente, al RSPP, anche con le eventuali azioni correttive sottoposte alla valutazione della Direzione lavori.

Eventuali richieste illecite formulate da soggetti riferibili al committente o comportamenti anomali sono immediatamente segnalati all’AD ed all’OdV.

Tutta la documentazione inerente la fase di esecuzione dei lavori è archiviata nel fascicolo di commessa.



4.6.4 Pagamento.

Le condizioni per l'emissione degli Stati di avanzamento propedeutici al pagamento dei lavori eseguiti dalla società è disciplinata nei singoli contratti stipulati con la stazione appaltante.

Sulla scorta delle informazioni ricevute dal responsabile di cantiere la direzione tecnica verifica la sussistenza delle condizioni contrattuali per ottenere il pagamento della quota parte dei lavori eseguiti.

L'AD autorizza la direzione tecnica o l'ufficio gare ad inviare al committente la relativa richiesta di pagamento accompagnata dalla documentazione tecnica comprovante i lavori eseguiti.

Il responsabile della Direzione tecnica autorizza l'ufficio contabilità o l'ufficio contabilità lavori all'emissione della fattura, solo in forza dell'emissione dello stato di avanzamento da parte della direzione lavori.

5. PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

5.1 Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla gestione dei sistemi informativi aziendali di Macfer spa (di seguito anche la "Società"):

Più in dettaglio il protocollo mira a:



- individuare le regole da rispettare per l'accesso alla rete ed ai computers aziendali da parte del personale della società;
- garantire l'efficienza e la sicurezza dei processi informatici della società;
- garantire l'utilizzo di sistemi e software in relazione ai quali la società è titolare della relativa licenza di uso;
- garantire la riservatezza dei dati contenuti nei sistemi e software;
- tracciare gli accessi effettuati dal personale.

5.2 Campo di applicazione

Il protocollo si applica all'attività di tutte le funzioni aziendali.

Il presente regolamento si applica a ogni utente assegnatario di beni e risorse informatiche aziendali ovvero utilizzatore di servizi e risorse informative della società.

Per "Utente" pertanto si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni dipendente, collaboratore, consulente, fornitore o altro che in modo continuativo non occasionale operi all'interno della struttura aziendale utilizzandone beni e servizi informatici.

Per "Ente" si intende, invece, la società.

5.3 Riferimenti normativi e documentali.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("GDPR")
Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016"



Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008
Legge 22 aprile 1941 n. 633 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio” (di seguito anche solo “Legge sul Diritto d’Autore”)
Decreto Legislativo 10 febbraio 2005, n. 30 (di seguito anche solo “Codice della proprietà industriale”)
I vigenti Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
D.Lgs. n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (nel seguito anche il “Modello 231”)
Codice Etico

5.4 Funzioni coinvolte

- Amministratore di sistema;
- Tutte le funzioni ed il personale.

5.5 Reati potenzialmente incidenti sull’area

- a. Reati informatici;
- b. Reati in materia di violazione del diritto d’autore;
- c. Reati contro la p.a. ed a danno dello Stato.

5.6 Modalità operative.



5.6.1 Amministratore di sistema

L'ente conferisce all'amministratore di sistema il compito di sovrintendere ai beni e alle risorse informatiche aziendali. A tal fine lo stesso è autorizzato al trattamento dei dati personali gestiti dalla società. È compito dell'amministratore di sistema:

- Gestire l'hardware e il software di tutta la strumentazione informatica di appartenenza dell'ente, assicurandosi che l'ente sia dotato della relativa licenza d'uso;
- gestire la creazione, l'attivazione, la disattivazione, e tutte le relative attività amministrative degli account di rete e dei relativi privilegi di accesso alle risorse, previamente assegnati agli utenti;
- monitorare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi affidati agli utenti, purché attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio purché attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere software e/o componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti, purché attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- provvedere alla sicurezza informatica dei sistemi informativi aziendali;
- utilizzare le credenziali di accesso di amministratore del sistema per accedere, anche da remoto, ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata a un utente in caso di prolungata assenza, non rintracciabilità o impedimento dello stesso;
- redigere il regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;
- assicurarsi che il regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali



garantisca la riservatezza delle informazioni contenuti nei sistemi informativi aziendali.

5.6.2 Regolamento per la gestione dei sistemi informativi aziendali.

La gestione dei sistemi informativi è affidata all'Amministratore di sistema che redige il "Regolamento per la gestione dei sistemi informativi aziendali", la cui approvazione è di competenza dell'AD..

Il regolamento per l'uso dei sistemi informativi aziendali deve prevedere:

- l'elenco delle reti e dei sistemi informativi ed informatici utilizzati dall'azienda, da aggiornare annualmente;
- che la creazione e la modifica delle utenze riferibili al personale sia effettuata dall'Amministratore di sistema attraverso specifica procedura. Per la cessazione è prevista una procedura di cancellazione.
- che la password sia creata in maniera standard da modificare al primo accesso e consista in un codice alfanumerico e caratteri speciali, da modificarsi periodicamente. Le password sono crittografate;
- la tracciatura delle attività eseguite sui sistemi aziendali;
- l'utilizzo di sistemi di protezione delle reti e dei software al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza nello scambio di informazioni sensibili;
- controlli periodici sui sistemi operativi e sulle reti;
- l'adozione di protocolli di sicurezza specifici a protezione dei documenti informatici muniti di firma digitale, in particolare dei documenti inviati alla p.a.;
- che la facoltà di accesso alle informazioni contenute nei sistemi informatici aziendali possa essere differenziata in funzione dei ruoli ricoperti dal personale;
- l'esclusivo utilizzo di software o materiali per i quali la società sia titolare della relativa licenza di uso;



- sistemi di registrazione dell'accesso ad internet che consentano il controllo delle attività di ciascun Utente e di ciascuna postazione informatica.
- le attività di navigazione sulla rete internet siano in tal modo tracciate su un sistema di "log", comunque nel rispetto di quanto stabilito dalla L. 300/1970 e dal GDPR;
- prevedere l'uso misure di accesso filtrato mediante strumenti che inibiscono l'accesso a specifici siti o pagine ritenuti non inerenti all'attività lavorativa e che analizzano i contenuti acceduti per verificare l'assenza di malware conosciuti;
- individuare criteri di controllo periodico circa l'uso improprio del servizio di navigazione Internet, con individuazione dei limiti di tempo entro i quali i file di log vengono conservati;
- i file di log possano essere utilizzati anche per individuare tentativi, reali o potenziali, di accesso non autorizzato o fraudolento al sistema informatico dell'ente;
- individuare le ipotesi nei quali è consentito l'utilizzo di servizi cloud, individuando quelli il cui utilizzo è consentito;
- ad ogni Utente del sistema informatico dell'Ente sia attribuita una o più caselle di posta e uno o più indirizzi di posta elettronica associati ad esse. Alla casella di posta elettronica di base è sempre assegnato un indirizzo di posta che richiama le generalità dell'Utente;
- per un miglior coordinamento del lavoro di ufficio possano essere create caselle ed indirizzi di posta condivisi tra più Utenti con diritti di accesso differenziati in base alle richieste dei relativi Responsabili di Struttura;
- la regolamentazione dell'utilizzo di memorie esterne;
- tutta la documentazione è conservata in conformità alle leggi vigenti



e, in particolare, al Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 (“*General Data Protection Regulation*” cd. “G.D.P.R.”), al D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), al D. Lgs. 51/2018 e delle Linee Guida del Garante Privacy sul trattamento dei dati personali in ambito lavorativo nonché sull’utilizzo di posta elettronica ed internet e loro successive modifiche e integrazioni.

6. PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

6.1 Scopo.

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla ricerca, all’assunzione, alla valutazione ed alla gestione delle risorse umane della Macfer.

L’obiettivo della procedura è quello di:

- procedere all’assunzione di personale solo quando ciò sia utile;



- coinvolgere più funzioni nell'attività di selezione;
- individuare l'attività formativa successiva all'assunzione;
- valutare le *performance*;
- gestire l'erogazione di bonus aziendali;
- evitare che la gestione del personale possa essere funzionale a condotte corruttive.

6.2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutto il personale assunto con contratto di lavoro "subordinato".

La presente procedura non si applica ai rapporti con di consulenza o prestazione di servizi di liberi professionisti.

6.3 Riferimenti normativi e documentali

D.Lgs. n. 231/2001	"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (nel seguito anche il "Modello 231")
Codice Etico	
Politica anticorruzione	
Procedure Iso 37001	Supporto (personale, comunicazione, documentazione) Due Diligence Programma Formativo Anticorruzione
Procedure ISO	Attività di supporto: risorse, infrastrutture, ambiente e



9001	documentazione) Programma Formativo Qualità
Procedure RFI	Piani gestione formazione integrate

6.4 Soggetti e funzioni coinvolte

- CdA;
- A.D.;
- Direzione tecnica;
- Direzione amministrativa;
- Preposti;
- Dipendenti;
- Consulenti esterni.

6.5 Reati potenzialmente incidenti sull'area

- a. Reati contro la P.A.
- b. Reati societari
- c. Reati tributari
- d. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita
- e. Reati informatici
- f. Reati contro la personalità individuale
- g. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

6.6 Selezione ed assunzione del personale.

6.6.1 Selezione

La necessità di assumere nuove risorse è manifestata dalle funzioni afferenti la direzione tecnica e/o la direzione amministrativa, nonché in relazione alle



esigenze relative all'esecuzione dei lavori affidati alla società, da parte dei Capi cantiere o dei responsabili di cantiere. Le richieste vengono inviate all'A.D. a mezzo mail e devono indicare le ragioni della richiesta ed il profilo professionale della risorsa di cui si chiede l'assunzione.

Il CdA può decidere di assumere nuovo personale anche in assenza della richiesta proveniente dalle suindicate funzioni.

La decisione in merito alla necessità di assumere una nuova risorsa è adottata con delibera del CdA, nella quale viene specificato il profilo professionale che devono possedere i candidati e la tipologia di contratto offerto. Con la medesima delibera il CdA può anche decidere di affidare la selezione del personale a società di recruiting.

La delibera del CdA è comunicata al responsabile anticorruzione.

In ragione del profilo professionale individuato l'ufficio del personale individua i possibili candidati selezionando le candidature ed i relativi C.V.:

- pervenuti tramite la voce "Lavora con noi" presente sul sito internet della Società;
- pervenuti a mezzo mail o posta;
- attraverso ricerche sui social network;
- conoscenza diretta;

Selezionati i C.V. che corrispondono al profilo professionale richiesto, l'ufficio personale, unitamente al personale afferente la direzione tecnica a ciò delegato, effettua un primo colloquio meramente conoscitivo con il candidato, nel corso del quale in particolare viene richiesto al candidato:

- a) se ha precedenti penali o procedimenti penali pendenti a suo carico ;
- b) se ha potenziali situazioni di conflitto di interesse con la società;
- c) se lo stesso o i prossimi congiunti hanno relazioni con la P.A.;
- d) possesso di qualifiche ove necessarie;



e) anni di esperienza lavorativa;

f) preparazione e abilità dimostrata in occasione di precedenti esperienze lavorative;

Dell'incontro, al quale preferibilmente partecipa anche l'A.D. è redatto il "*Verbale di procedura selezione del personale*" (cfr. all. 5), con le risposte ricevute, ed in ragione della posizione da ricoprire viene eventualmente fatto sottoscrivere il "*Questionario due diligence per il personale a rischio non basso*" (cfr. all. 6)⁷.

All'esito dei colloqui l'ufficio personale ed il personale afferente la direzione tecnica selezionano il o i candidati da invitare al secondo colloquio che, per il personale di cantiere sarà condotto, dal Capo cantiere, ed avrà ad oggetto principalmente le competenze del candidato rispetto al profilo professionale eventualmente procedendo con prove pratiche.

Anche del secondo colloquio è redatto scheda riassuntiva dello stesso. Anche all'esito del secondo incontro viene redatto il verbale selezione del personale.

All'esito del secondo colloquio l'ufficio personale sottopone a mezzo mail (inviata per conoscenza all'area tecnica ed al responsabile anticorruzione) all'A.D. il c.v. del candidato selezionato accompagnato dai verbali di selezione, sottoscritte dai partecipanti allo stesso anche quale giudizio di idoneità del candidato.

6.6.2 Assunzione

⁷ Il questionario è obbligatorio per le posizioni afferenti le seguenti funzioni: direzione tecnica, direzione amministrativa, ufficio tecnico, ufficio gare. Relativamente al personale afferente l'area operativa di cantiere, il questionario è obbligatorio in relazione alle figure di: preposti, direttori tecnici, responsabili tecnici, responsabili di cantiere, ecc..



Ottenuta dall'AD (o dal CdA) l'autorizzazione all'assunzione, l'ufficio personale contatta il candidato, formulandogli l'offerta, la quale dovrà essere in linea con la tipologia di contratto indicata dal CdA e dovrà essere conforme ai contratti di settore in uso presso i principali sindacati di categoria.

In caso di accettazione dell'offerta e prima della sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato è invitato a produrre i seguenti documenti con la relativa eventuale sua sottoscrizione⁸:

- carta di identità, codice fiscale, eventuale permesso di soggiorno; coordinate bancarie;
- **“dichiarazione assenza conflitto di interessi”** (cfr. all. 1);
- attestazioni qualifiche;
- **dichiarazione di impegno anticorruzione per il personale** (cfr. all. 7).

Una volta che il candidato ha accettato l'offerta ed ha prodotto i suindicati documenti, lo stesso è invitato ad effettuare la visita medica presso lo studio professionale del medico competente, il quale - a seguito dell'esito positivo della visita - comunica l'idoneità all'ufficio del personale che, a sua volta, contatta il consulente del lavoro per la predisposizione del contratto di lavoro e per l'effettuazione della comunicazione “Unilav”

Il candidato è quindi invitato in Società a firmare il contratto di lavoro dipendente con il rappresentante legale della società.

Nel giorno della firma del contratto il dipendente viene informato:

- a) dell'avvenuta adozione, da parte della Società, del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, del Codice Etico;
- b) della politica anticorruzione della società;
- c) di regolamenti e procedure interne;

⁸ La società non acquisisce le suindicate dichiarazioni in caso di assunzione di personale a rischio di corruzione basso, come nel caso di assunzione di operai.



d) per il personale a rischio non basso come sopra individuato viene fatta sottoscrivere la clausola di compliance/231.

I seguenti documenti sono forniti attraverso link mail, per consentirne la visione.

È obbligo di ciascun dipendente effettuare la consultazione di tali regolamenti e di rispettarne le previsioni;

Tutta la documentazione afferente la fase di selezione ed assunzione è archiviata in cartella dedicata, con accesso riservato agli organi amministrativi ed al personale della direzione amministrativa.

Dopo la conclusione del contratto il nome del dipendente è inserito nell'elenco del personale anche attraverso la compilazione della **Scheda informativa nuovo personale**" (cfr. all. 8).

L'elenco del personale è aggiornato periodicamente e dallo stesso si evincono la posizione e la competenza specifica, che consentono di soddisfare le esigenze gestionali ed operative dei processi e di identificare il personale adeguato in base alle loro capacità e alle loro conoscenze.

6.6.3 Formazione dei neo assunti

Per i neo assunti è stabilita una formazione iniziale di base e, ove necessario, un affiancamento variabile in relazione al ruolo assegnato e al grado di preparazione della persona in addestramento.

L'esperienza e l'auto apprendimento vengono integrati con attività di informazione e formazione pianificata con cadenza prestabilita.

Le attività del processo di formazione addestramento e/o di qualificazione sono stabilite tenendo conto delle necessità del caso e sono coerenti con gli obiettivi aziendali e con gli eventuali requisiti cogenti applicabili. Vi sono poi piani di



formazione tecnici che pervengono direttamente dai partner commerciali il cui rispetto è indispensabile per ottenere alti livelli di certificazione. In questi casi, la formazione è impartita direttamente dal partner commerciale o per il tramite di un partner convenzionato dello stesso.

Entro 30 gg. dalla data di assunzione la società, eventualmente anche con l'ausilio di società esterne, eroga la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia anticorruzione .

Nei casi in cui la formazione avvenga su piattaforme informatiche l'effettiva partecipazione del dipendente deve essere verificabile e tracciabile.

Nei casi in cui la formazione avvenga attraverso portali che non permettono di certificare il log del dipendente, la Società verifica l'effettiva somministrazione, attraverso autocertificazioni del dipendente e/o anche attraverso verifiche a campione circa l'effettivo apprendimento

6.6.4 Formazione del personale

Ogni anno la società redige il Piano formativo del personale (cfr. all. 9) che viene periodicamente aggiornato sulla base dei corsi effettuati o per nuove esigenze, come ad esempio l'addestramento di un addetto per una commessa specifica.

La pianificazione degli interventi formativi è finalizzata alla risoluzione dei problemi rilevati durante l'esecuzione delle attività, agendo in tal modo come azione preventiva rispetto al ripetersi di situazioni di mancata e/o erronea prestazione e di inefficienza organizzativa.

In particolare si rileverà l'esigenza di attività di formazione inerenti la cultura della qualità organizzativa, l'anticorruzione e la sicurezza, nonché gli interventi necessari a soddisfare il fabbisogno formativo inerente la gestione del cantiere e le specifiche fasi lavorative.



Il contenuto delle diverse tipologie di intervento sono sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Delegato.

Attraverso la pianificazione annuale della formazione si tenderà al raggiungimento di obiettivi quali:

- aggiornamento sull'operatività Sistema Qualità aziendale e sul Sistema Anticorruzione;
- educazione e motivazione al miglioramento continuo;
- conseguimento della soddisfazione del Cliente;
- illustrazione di nuove tecniche di lavorazione e presentazione di nuovi materiali;
- addestramento all'utilizzo di nuove attrezzature;
- richiamo dei principi di sicurezza del personale;
- richiamo alle modalità di comunicazioni interne/esterne.

Per ciascun intervento formativo effettuato, il Responsabile della Qualità e la Funzione Anticorruzione provvedono ad effettuare la relativa registrazione all'interno della documentazione di riferimento specificando la data, l'argomento trattato nonché l'efficacia dell'intervento stesso; tale dato sarà utilizzato in sede di riesame.

Il personale di cantiere deve essere comunque sempre addestrato sulle modalità esecutive delle lavorazioni, con riferimento al Piano della qualità della commessa e le schede di lavorazioni necessarie per la registrazione dei controlli.

Per quanto attiene la sicurezza il Preposto alla sicurezza è tenuto ad illustrare al personale di cantiere gli obblighi normativi e gli impegni derivanti dal Piano di sicurezza proprio o proveniente dal Committente.

La formazione deve comprendere le attività di sensibilizzazione del personale sulla politica della Qualità e sugli obiettivi aziendali, sulla politica



Anticorruzione sugli impegni derivanti dall'applicazione degli entrambi Sistemi, nonché sui risultati raggiunti.

Il programma dei corsi sulla qualità viene stilato sulla base delle evidenze oggettive rilevate nel corso degli Audit e delle esigenze aziendali periodicamente rilevate. A tal fine vengono programmati:

- corsi di formazione ed aggiornamento sulla normativa di settore (es. appalti, sicurezza)
- seminari (a tutti i livelli dell'organizzazione) per la sensibilizzazione sulla qualità e sull'anticorruzione curati dal Responsabile qualità e dalla Funzione Anticorruzione;
- incontri con i Responsabili di area per meglio applicare le procedure di sistema o per la divulgazione degli obiettivi prefissati.

Specifiche esigenze formative possono emergere dai lavori di cui ai contratti stipulati dalla società ed in particolare di quelli commissionati da RFI/Italferr. In tal caso il RSGI valuta il fabbisogno formativo relativo ai lavori da eseguire valutando i seguenti profili:

- coordinamento di sistema commessa;
- gestione qualità;
- gestione anticorruzione;
- gestione ambientale;
- gestione sicurezza.

Alla luce dei risultati dell'analisi svolta RSGI elaborerà il piano della formazione che dovrà essere attuato nel termine di 30 gg., sottoponendo lo stesso anche al DT.

La Società promuove la conoscenza e la comprensione del Modello Organizzativo di cui si è dotata anche attraverso la formazione mirata (in



seguito, “formazione 231”), nell’ambito della gestione della formazione e della qualificazione del personale interno. La formazione 231 si compone di una parte generale e di una parte specifica, differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell’area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

La società promuove la formazione in materia di anticorruzione, che sarà erogata dal Responsabile anticorruzione in funzione dei programmi da questi stabiliti annualmente.

Dei piani di formazione, delle spese annuali in formazione è creato un flusso informativo verso l’ODV.

6.7 Gestione presenze – orari di lavoro – note spese – trasferte.

La Società ha predisposto il Regolamento operativo “– Regolamento aziendale”, a cui si rinvia per dettagli, per la gestione delle seguenti attività:

- 1) Orario di lavoro ordinario
- 2) Rilevamento presenze
- 3) Lavoro supplementare e/o straordinario
- 4) Assenze
- 5) Permessi (permessi retribuiti, recupero ore, permessi non retribuiti, permessi tribunale, permessi studi, diritto allo studio, congedi per la formazione, permesso medico, permesso per donazione sangue, permesso elettorale, permesso retributivo per gravi motivi familiari, congedo parentale, malattia bambino, permessi per portatori di handicap e loro familiari ex lege 104/92, uscita di servizio)
- 6) Malattia
- 7) Aspettativa



- 8) Ferie;
- 9) Divieti
- 10) Norme di carattere generale;
- 11) Utilizzo delle risorse aziendali;
- 12) Rimborsi e trasferte.

6.8 Premi produzione, bonus, modifiche retributive.

Il CdA individua e formalizza annualmente la natura e tipologia dei benefit aziendali nonché i criteri di assegnazione dei benefit aziendali, delle variazioni retributive, dei premi di produttività, sulla base di una politica aziendale collegata al ruolo organizzativo ricoperto in azienda ed a criteri meritocratici, definendo sistemi di incentivazione e sviluppo basati su obiettivi chiari, predeterminati raggiungibili, coerenti con le mansioni e responsabilità assegnate.

Ogni anno l'AD con il supporto della direzione amministrativa e dell'area tecnica, valuta le performance dei dipendenti per verificare la sussistenza delle condizioni determinate dal CdA per il riconoscimento dei suindicati premi/incentivi.

Nel caso in cui il riconoscimento dei suindicati premi/incentivi sia destinato ad una pluralità di dipendenti afferenti una specifica area o cantiere, l'AD, all'esito positivo della verifica, autorizza il pagamento di quanto dovuto ai dipendenti.

Qualora la valutazione delle performance ed i conseguenti riconoscimenti abbiano riguardato singoli unità del personale, l'autorizzazione al pagamento da parte dell'AD è preceduta da una relazione dell'area aziendale a cui fa capo il



dipendente nella quale vengono individuate le ragioni poste a fondamento di quanto riconosciuto a titolo retribuzione, bonus, premi, ecc. .

La decisione dell'AD viene comunicata anche al Consulente del lavoro ai fini dei relativi calcoli.

La direzione amministrativa cura periodicamente l'aggiornamento del **Registro bonus** (cfr. all. 10).

Il personale segnala immediatamente all'OdV ed al Responsabile anticorruzione eventuali anomalie nella gestione di modifiche retributive o riconoscimento di premi e benefit.

7 PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DI OMAGGI, OSPITALITÀ, SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI

7.1 Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative nella gestione da parte della Macfer spa di eventuali:



- omaggi corrisposti a terzi o da questi ricevuti;
- stipula dei contratti di sponsorizzazione;
- elargizione di donazioni;

L'obiettivo che la presente procedura intende perseguire è quello di:

- regolamentare la prassi di corrispondere omaggi o donazioni, rendendo tracciabili i relativi sottoprocessi aziendali;
- contenere il rischio che la stipula di contratti di sponsorizzazione possa essere funzionale a perseguire obiettivi di evasione fiscale;
- contenere il rischio che omaggi, donazioni, sponsorizzazioni possano costituire il pretesto di condotte di natura corruttiva.

7.2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle seguenti attività/processi:

Omaggi, per i quali si intende sia qualsiasi bene o utilità dati da un amministratore, da un dipendente, da un collaboratore della Società o da chiunque agisca su indicazione della Società stessa, a terze parti (partner commerciali, clienti, fornitori, banche, pubbliche amministrazioni, altri soggetti/organismi portatori di interessi di Macfer SpA), sia qualsiasi bene o utilità ricevuti da un amministratore, da un dipendente, da un collaboratore della Società o da chiunque agisca su indicazione della Società stessa, da terze parti (come sopra indicate). Non sono invece considerati “omaggi” piccoli gadget di valore estremamente modico (ad es. penne) riportanti l'indicazione del logo della Società a scopo pubblicitario;

Ospitalità: spese di rappresentanza quali colazioni di lavoro sostenuti a favore di soggetti terzi e finalizzati al mantenimento e allo sviluppo di relazioni commerciali e di cortesia nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali, oppure in termini di pagamento di alberghi, compagnie aeree e compagnie di autonoleggio;



Sponsorizzazioni verso enti senza fini di lucro: per le quali si intende il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi giuridici senza fini di lucro per l'esposizione del marchio/logo e la promozione dell'immagine della Società, con l'obiettivo ultimo di accrescere la notorietà ed il prestigio della stessa.

Donazioni, per le quali si intendono somme donate od elargite a favore di soggetti terzi (organismi, associazioni, fondazioni, enti non profit o privati) per il sostegno di iniziative di carattere umanitario, medico, culturale e sociale volte a creare un valore aggiunto per la Società anche in termini etici, civili e morali. In ogni caso Le caratteristiche di un qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere ragionevole secondo le circostanze;
- essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con soggetti terzi. Ovvero, gli stakeholder a cui si riferisce possono essere, a titolo d'esempio, Direzione, Responsabili di cantiere/acquisti/gare, dipendenti, consulenti, fornitori.

7.3 Riferimenti normativi e documentali



D.Lgs. n. 231/2001	“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (nel seguito anche il “Modello 231”)
Codice etico	
Politica anticorruzione	
Procedura anticorruzione “Regali, ospitalità, donazioni benefit”	

7.4 Soggetti e funzioni coinvolte

- CdA
- A.D.
- Direz. Amministrativa
- Tutte le funzioni.

7.5 Reati potenzialmente incidenti sull’area

- a. Reati contro la P.A.
- b. Reati tributari
- c. Reati di riciclaggio (autoriciclaggio).

Modalità operative.

7.6 Gestione Omaggi

7.6.1 Gestione omaggi offerti.

La corresponsione di omaggi, inclusa la loro tipologia, il relativo costo ed i destinatari, deve sempre essere autorizzata dall’A.D.

Il valore di ogni singolo omaggio non può in ogni caso superare l’importo di € 100,00 per beneficiari non riferibili direttamente o indirettamente ad enti o istituzioni pubbliche, ed € 50,00 per beneficiari riferibili direttamente o indirettamente ad enti o istituzioni pubbliche, ed in entrambi i casi non possono



essere in alcun modo collegati a procedure di affidamento in corso. Tra i soggetti riferibili indirettamente ad enti o istituzioni pubbliche rientrano anche i soggetti riferibili a Società private di proprietà pubblica.

In relazione ai soggetti riferibili direttamente o indirettamente alla p.a. tali omaggi possono essere elargiti solo in occasione di festività nazionali o locali, anniversari o eventi/iniziative organizzate dalla società.

Ai fini del rispetto di quanto previsto nel presente protocollo il personale afferente la direzione amministrativa con il supporto delle risorse di supporto all'AD, propone all'AD la tipologia di omaggio e cura la predisposizione del *“Modulo, registrazione, omaggi, ospitalità”* che è sottoposto all'autorizzazione dell'AD (cfr. all. II).

In caso di una sensibile pluralità di destinatari il predetto modulo può essere sostituito dalla compilazione di un elenco in cui sono in ogni caso indicati i nomi dei beneficiari, e le eventuali società a cui fanno riferimento, la tipologia ed il valore dell'omaggio, l'eventuale qualità o meno di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, gli omaggi eventualmente corrisposti nei 12 mesi precedenti al medesimo soggetto. Anche l'elenco come il modulo è sottoposto all'autorizzazione dell'A.D.

Dopo l'approvazione dell'elenco da parte dell'A.D. il modulo o l'elenco sono sottoposti al controllo da parte del Responsabile anticorruzione per la verifica ed il relativo nulla osta.

L'ufficio amministrazione cura l'archiviazione dei moduli o elenchi in apposita cartella (directory) il cui accesso è riservato al personale afferente la direzione amministrativa.

La direzione amministrativa segnala all'OdV eventuali violazioni del presente protocollo o comunque eventuali anomalie che dovesse riscontrare.

7.6.2) Gestione omaggi ricevuti



Ai componenti il CdA, nonché ai dipendenti ed ai collaboratori della Società, non è consentito accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi, liberalità o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore – per tale intendendosi un importo unitario di Euro 150 – e comunque ascrivibili ad ordinari rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

E' vietato, in ogni caso, per tutti i Destinatari del Modello ricevere somme di denaro, di qualsiasi ammontare, da pubblici ufficiali, clienti, fornitori o da un altro terzo soggetto.

Resta inteso che, chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente l'Amministratore Delegato e l'OdV.

In ogni caso un omaggio o vantaggio economico (o altra utilità) ricevuto da un Destinatario del Modello deve essere comunicato all'Amministratore Delegato attraverso la compilazione del “Modulo omaggi, ospitalità, intrattenimento ricevuti”(cfr. all. 12).

7.7 Erogazioni liberali/sponsorizzazioni di eventi o iniziative di enti senza fini di lucro.

L'erogazione di sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati, e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite



ai sensi della legge, viene fatta ai fini di promozione o della possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale, nome marchio o attività, ovvero in cambio di una prestazione pubblicitaria.

Pertanto questa procedura riguarda tutti i casi in cui la Macfer sponsorizzi iniziative sociali, culturali o sportive, ovvero eroghi contributi in qualunque forma per la realizzazione di eventi o attività, come ad esempio l'effettuazione di studi, seminari, convegni e ricerche.

La donazione invece ha lo scopo di arricchire un altro soggetto, quindi gli elementi della donazione sono lo spirito di liberalità e l'arricchimento. Lo spirito di liberalità è perciò la causa del contratto.

I contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e devono prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento; devono contenere una dichiarazione della controparte che il corrispettivo pagato sia esclusivamente usato ai fini dell'iniziativa; e devono inoltre contenere la clausola di Compliance/231 con cui la controparte si impegna ad agire nel rispetto del Codice Etico e dei principi previsti dal presente sistema, dove applicabile, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231. In ogni caso ed per le finalità di cui sopra, la direzione amministrativa compila il **"Modulo sponsorizzazioni, erogazioni liberali"** (cfr. all. 13).

Sarà pertanto effettuato una richiesta di documenti al beneficiario come ad esempio:

- Copia dello statuto;
- Dichiarazione di personalità giuridica;
- Altre comunicazioni o documenti (incluse le coordinate bancarie del beneficiario, etc).

Una volta ricevute le necessarie approvazioni, la direzione amministrativa comunica all'Ente beneficiario la disponibilità all'erogazione, specificando l'importo/ bene da elargire provvedendo formalmente a:



- la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'Ente o di altro soggetto idoneo ad impegnare l'Ente;
- la descrizione dell'oggetto e degli scopi dell'iniziativa;
- la dichiarazione in merito alla destinazione d'uso del bene/contributo.

In ogni caso, l'Ente beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del contributo quale evidenza di quanto erogato dalla Società. Tale documentazione deve essere archiviata a cura della direzione amministrativa. Qualora l'importo della donazione o della sponsorizzazione sia superiore ad € 5000,00, la società procederà ad effettuare le attività di due diligence sui destinatari, acquisendo innanzitutto informazioni circa il soggetto cui si intende beneficiare con predisposizione di una scheda finalizzata alla verifica dei dati e delle informazioni inerente la struttura, i responsabili di riferimento e richiedendo la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, inoltre la direzione amministrativa acquisirà la prova della effettiva destinazione della donazione, o dell'effettività della sponsorizzazione così come prevista nel relativo contratto.

La direzione amministrativa cura l'archiviazione di tutta la documentazione afferente le sponsorizzazioni e le donazioni incluse le interlocuzioni, redigendo a fine anno mantiene un elenco in cui sono indicate tutte le donazioni e sponsorizzazioni effettuate nel corso dell'anno.

Con l'ausilio del consulente esterno la Società verifica il regime fiscale applicabile all'operazione.

7.8 Ospitalità/spese di rappresentanza.

La società al fine di coltivare lo sviluppo di relazioni commerciali o per ragioni di cortesia nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali può sostenere spese di rappresentanza costituite da costi di ospitalità.

Le spese di ospitalità costituite dal pagamento di soggiorni in albergo e/o spese



di trasporto, devono essere strettamente limitate alle attività alle quali sono riferite. Il pagamento dei relativi fornitori è effettuato direttamente dall'ufficio finanziario, previa autorizzazione scritta dell'A.D. (ad es. mail). Qualora non sia possibile il pagamento diretto, per esigenze contingenti, la società procede al rimborso di quanto sostenuto dall'ospite attraverso il pagamento all'azienda o ente a cui lo stesso fa riferimento e solo dietro presentazione delle ricevute per le spese presentate.

Le altre spese di ospitalità, quali ad esempio colazioni di lavoro possono essere sostenute prevalentemente dai responsabili di funzione e dai componenti dell'organo amministrativo e dagli uffici di supporto allo stesso, che ottengono il relativo rimborso previa produzione di relativa nota spesa, in cui dovrà essere indicato il nominativo delle persone presenti e la ragione sociale della società, ente, la ragione dell'incontro. La nota spese è controllata dall'ufficio contabilità, e rimborsata previa autorizzazione dell'A.D. L'obbligo di presentazione della nota spese sussiste anche quando il pagamento è effettuato tramite carta di credito aziendale.

L'Ufficio amministrativo effettua il controllo periodico su tutte le spese sostenute dai vari Responsabili apponendo la relativa approvazione o, in caso di problemi, procedendo a ulteriori approfondimenti.

8 PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELLA “FISCALITÀ” E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA.

8.1 Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla gestione degli adempimenti fiscali nonché dei rapporti con l'amministrazione finanziaria di Macfer spa (la “Società”):

Più in dettaglio il protocollo mira a regolamentare:



- calcolo e liquidazione delle imposte dirette;
- calcolo e liquidazione delle principali imposte indirette;
- predisposizione ed invio telematico di modelli di dichiarazioni e comunicazioni fiscali;
- verifiche periodiche del Collegio sindacale;
- monitoraggio sulla posizione fiscale della Società;
- comunicazioni all'A.F..

8.2 Campo di applicazione

L'operatività di seguito descritta è applicabile alla "Direzione amministrativa" della società, al consulente fiscale incaricato, al consulente del lavoro incaricato, nonché ai seguenti organi di nomina assembleare: Organo Amministrativo, Collegio sindacale. A ciascuna delle funzioni sopra indicate fanno riferimento uno o più sottoprocessi elencati al paragrafo precedente.

8.3 Riferimenti normativi e documentali.

Codice Etico
Codice civile
D.P.R. n. 917/1986 "Testo Unico delle Imposte sui Redditi" c.d. T.U.I.R.
D.Lgs. n. 446/1997 "Imposta Regionale sulle Attività Produttive" c.d. IRAP
D.P.R. n. 633/1972 "Imposta sul Valore Aggiunto" c.d. IVA
D.P.R. n. 322/1998 "Regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 3, comma 136, della legge 23 dicembre 1996, n. 662"
PRO5 - ATTIVITA' OPERATIVE (controlli contabili e finanziari, controlli non finanziari)



8.4 Ruoli aziendali coinvolti

Consiglio d'Amministrazione (CdA);
Amministratore Delegato (AD);
Direzione amministrativa e relativi addetti;
Collegio Sindacale;
Consulente fiscale (esterno)
Consulente del lavoro (esterno)

8.5 Reati potenzialmente incidenti sull'area

- d. Reati contro la P.A.
- e. Reati tributari
- f. Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- g. Reati societari.
- h. Reati di riciclaggio (autoriciclaggio).

Modalità operative

8.6 Ires ed Irap

Il calcolo delle imposte Ires ed Irap è effettuato dalla società con il supporto del consulente fiscale esterno, in virtù di specifico contratto di servizi.

Lo scambio di comunicazioni tra la direzione amministrativa ed il consulente fiscale avviene in maniera tracciata ed è archiviato nei sistemi informativi della società in cartelle dedicate suddivise per anno fiscale

8.6.1 Calcolo Ires

Il Consulente fiscale sulla scorta del bilancio di verifica e del bilancio riclassificato definitivi al 31 dicembre di ogni anno procede al calcolo delle imposte. L'addetto alla contabilità genera e invia al consulente fiscale tutte le schede contabili che questi ritiene utili per procedere alle variazioni fiscali



necessarie per il calcolo delle imposte.

Il consulente fiscale analizza ciascuna voce di conto economico e, partendo dall'utile o perdita rappresentato in bilancio, effettua le c.d. "variazioni fiscali" in aumento o in diminuzione del reddito, come previsto dagli artt. 83 e ss. del T.U.I.R..

Al valore della base imponibile risultante dal predetto calcolo è applicata l'aliquota IRES e l'ammontare dell'imposta calcolato viene comunicato al direttore amministrativo ed all'addetto alla contabilità.

8.6.2 Calcola Irap

Così come per l'IRES, la Direzione amministrativa il consulente fiscale sulla scorta del bilancio di verifica ed del bilancio riclassificato al 31 dicembre di ciascun anno procede al calcolo delle imposte.

Il consulente fiscale procede alla determinazione del Valore della produzione lorda ai fini IRAP in base a quanto disposto dalla richiamata normativa.

L'ammontare dell'imposta IRAP che ne scaturisce viene comunicato dal consulente fiscale al direttore amministrativo ed all'addetto alla contabilità per l'annotazione nella contabilità generale.

8.6.3 Versamenti Ires ed Irap

I versamenti a saldo e l'eventuale primo acconto – sia per IRES, sia per IRAP – devono essere eseguiti entro l'ultimo giorno del sesto mese successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, pertanto, il consulente fiscale procede alla compilazione del modello F24 mediante il quale sarà versato il saldo delle imposte dirette (IRES ed IRAP) dell'anno precedente ed il primo acconto delle imposte dirette (IRES ed IRAP) dell'anno corrente. Il consulente invia quindi



l'F24 alla direzione amministrativa, la quale a sua volta chiede all'AD l'autorizzazione al pagamento degli importi indicati nel modello F24 (se previsti). L'AD autorizza il pagamento di quanto previsto nel F24 con modalità tracciata ed archiviata.

In caso il modello F24 preveda delle compensazioni di tributi o contributi per le quali è necessario che il modello F24 sia trasmesso alla Agenzia delle Entrate, allora il consulente fiscale cura la trasmissione telematica del modello F24 mediante il canale Entratel per poi inviare a mezzo posta elettronica all'addetto alla contabilità ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il buon esito dell'invio e dell'eventuale versamento.

L'addetto alla contabilità o il consulente fiscale dopo l'avvenuta trasmissione telematica del modello F24 accedono al Cassetto fiscale ed estraggono la quietanza dei modelli F24 inviati e procede alla relativa archiviazione e conservazione.

Entro il 30 novembre di ciascun anno, si procede – con le stesse modalità alla compilazione ed all'eventuale versamento e/o alla trasmissione del modello F24 mediante il quale è pagato il secondo acconto delle imposte dirette (IRES ed IRAP) dell'anno in corso.

8.6.4 Dichiarazioni dei redditi IRES ed IRAP

I modelli delle dichiarazioni fiscali ai fini IRES ed IRAP sono predisposti dal consulente fiscale ed inviati alla direzione amministrativa affinché proceda alla relativa sottoscrizione da parte del rappresentante legale della società.

Una volta effettuata la sottoscrizione la direzione amministrativa invia le predette dichiarazioni al Collegio sindacale che verifica i modelli di dichiarazione e, in caso di riscontro positivo, procede anch'esso a sottoscrivere



i modelli nel frontespizio, fornendo autorizzazione via mail alla trasmissione dei citati Modelli.

Dopo la sottoscrizione dei modelli di dichiarazioni da parte del rappresentante legale e del collegio sindacale, il consulente fiscale procede alla trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei modelli, all'archiviazione della ricevuta di invio ed alla spedizione di copia di quest'ultima – a mezzo mail – all'addetto alla contabilità⁹.

8.7 I.V.A.

8.7.1 Liquidazione periodica dell'IVA

L'addetto alla contabilità registra sul sistema contabile/gestionale in uso le fatture attive e passive, alimentando le scritture contabili obbligatorie Registro IVA. Il sistema informatico calcola automaticamente l'imposta a debito/credito, derivante dalla differenza tra la fatturazione attiva e quella passiva.

Con cadenza mensile, l'addetto alla contabilità provvede all'estrazione dal sistema gestionale del calcolo dell'IVA a debito/credito del mese ed effettua i necessari controlli.

Una volta completati i controlli il responsabile amministrativo-contabile comunica al consulente fiscale i dati per la predisposizione della liquidazione periodica IVA.

8.7.2 Versamento dell'IVA

⁹ Ove necessario il consulente fiscale procede all'apposizione dei visti di conformità di cui D.Lgs. n.241 del 9 luglio 1997



Entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento, in caso di Iva a debito, il consulente fiscale procede alla compilazione del modello F24 mediante il quale sarà versata l'IVA mensile.

Una volta completata la suddetta attività, il consulente fiscale invia il modello F24 all'addetto alla contabilità, il quale verifica la corrispondenza tra quanto indicato dall'F24 con quanto risultante dal sistema gestionale della società.

Esaurite le suindicate verificate la direzione amministrativa chiede all'AD l'autorizzazione al pagamento mediante internet banking.

Nel caso il modello F24 preveda delle compensazioni di tributi o contributi per le quali è necessario che il modello F24 sia trasmesso alla Agenzia delle Entrate, vi provvede il consulente fiscale, il quale trasmette poi a mezzo posta elettronica all'addetto alla contabilità la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate di avvenuto invio, provvedendo in ogni caso alla archiviazione ed alla conservazione della citata ricevuta.

8.7.3 Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA

La società è soggetta all'obbligo di elaborazione e trasmissione, con cadenza trimestrale, all'Agenzia delle Entrate del modello "Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA", per comunicare i dati contabili riepilogativi delle liquidazioni periodiche dell'imposta, ripartiti per aliquote.

A tal fine, l'addetto alla contabilità stampa le liquidazioni mensili del trimestre di riferimento, e le trasmette al consulente fiscale il quale indica i dati obbligatori nella comunicazione delle liquidazioni periodiche trimestrali IVA e procede alla trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate, avendo cura di



archiviare e conservare la ricevuta di avvenuta trasmissione e di inviarne copia all'addetto alla contabilità a mezzo posta elettronica¹⁰.

8.7.4 Dichiarazione IVA annuale

Ogni anno, entro i termini di legge del 30 aprile, il responsabile amministrativo-contabile invia al consulente fiscale i registri IVA completi di tutti i sezionali, nonché i dati afferenti le liquidazioni periodiche IVA ed i modelli F24 versati o presentati all'Agenzia delle Entrate con importi in compensazione. Il consulente procede quindi alla predisposizione del modello di dichiarazione annuale "IVA".

Una volta terminato, lo stesso è inviato all'addetto alla contabilità, il quale lo invia al rappresentante legale della società ai fini della sottoscrizione del modello, che viene quindi inviato al consulente fiscale affinché proceda alla trasmissione in via telematica all'Agenzia delle Entrate, avendo cura di archiviare e conservare la ricevuta di avvenuta trasmissione e di inviarne copia all'addetto alla contabilità a mezzo posta elettronica.

8.7.5 Visto di conformità IVA

Laddove, a seguito della dichiarazione annuale IVA, emerga un credito d'imposta per la Società di importo superiore ad Euro 5.000 e la stessa intenda utilizzarlo in compensazione, la Società affida l'incarico di apposizione del visto di conformità al consulente fiscale, in possesso delle suddette prescrizioni e iscritto nell'elenco informatizzato dei professionisti abilitati tenuto dalla competente Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate.

¹⁰ Modello "Intrastat": l'addetto alla contabilità estrae dal sistema gestionale le eventuali tutte le fatture di vendita e di acquisto verso soggetti intracomunitari e le comunica al consulente fiscale, per i necessari adempimenti di legge.



8.7.6 Dichiarazione di intento

La Società non rientra nella nozione di esportatore abituale, ai sensi degli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 633/72.

Tuttavia, la società può essere destinataria di lettere di intento da parte di clienti che si dichiarano “esportatori abituali”. In tal caso l’addetto alla contabilità archivia tali richieste solo dopo aver acquisito prova dal cliente delle ricevute di avvenuta trasmissione all’Agenzia delle Entrate per ciascuna lettera di intento, nonché dopo aver verificato sul sito *web* istituzionale dell’istituto l’effettiva presentazione della dichiarazione di intento da parte del cliente.

In caso di esito positivo dei controlli la società, previa autorizzazione dell’AD, emette fatture nei loro confronti senza l’applicazione dell’IVA.

8.8 Adempimenti come sostituto di imposta

La società opera come sostituto di imposta applicando ritenute fiscali - e versandole successivamente all’Erario con modello F24 - alle seguenti categorie di soggetti:

- lavoratori dipendenti;
- lavoratori autonomi;
- soci per dividendi.

8.8.1 Certificazioni Uniche e modello 770 per lavoratori dipendenti ed autonomi

Con riferimento alla predisposizione ed all’invio telematico dei modelli di Certificazione Unica dei lavoratori dipendenti ed autonomi e del modello di dichiarazione 770 – lavoratori dipendenti ed autonomi, le suddette attività sono svolte dal consulente del lavoro che procede ad indicare nel proprio sistema informatico tutti i dati richiesti per ciascun lavoratore dipendente ed autonomo



perceettore di retribuzioni / compensi (dati anagrafici, ammontare percepito, ritenuta fiscale operata, data del versamento della ritenuta, etc.).

Una volta ultimata la compilazione dei modelli di Certificazione Unica, gli stessi vengono inviata all'addetto alla contabilità, il quale, dopo averle verificate anche con il supporto dell'addetto al personale ove necessario, li trasmette all'Amministratore Delegato per la relativa autorizzazione, ottenuta la quale il consulente del lavoro procede alla trasmissione telematica delle Certificazioni all'Agenzia delle Entrate.

Gli stessi modelli di Certificazione Unica per i lavoratori dipendenti vengono trasmessi, previa apposizione di timbro e firma del datore di lavoro, a ciascun dipendente via mail entro la scadenza del 31 marzo (salvo modifiche normative) dell'anno successivo a quello di riferimento.

Ultimata la redazione del modello di dichiarazione "770 – moduli lavoratori dipendenti ed autonomi", lo stesso viene inviato al rappresentante legale della società per la sottoscrizione. Una volta effettuata la sottoscrizione, la direzione amministrativa invia la predetta dichiarazione al collegio sindacale che verifica il modello di dichiarazione e, in caso di riscontro positivo, procede anch'esso a sottoscrivere il modello nel frontespizio.

Una volta ottenuto il modello di dichiarazione sottoscritto il consulente del lavoro procede alla trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del modello 770 (quadri relativi ai "lavoratori dipendenti" ed ai "lavoratori autonomi"), all'archiviazione della ricevuta di avvenuto invio ed alla spedizione di copia di quest'ultima – a mezzo mail – all'addetto alla contabilità.

8.8.2 Certificazioni Uniche e modello 770 per redditi di capitale ed altri soggetti



Con riferimento alla predisposizione ed all'invio telematico delle Certificazioni Uniche dei redditi di capitale e di altri percettori di compensi e del modello di dichiarazione 770 –redditi di capitale, le suddette attività sono svolte dal consulente fiscale.

Quest'ultimo riceve dall'addetto alla contabilità tutti i dati per ciascun percettore di compensi (dati anagrafici, ammontare percepito, ritenuta fiscale operata, data del versamento della ritenuta, etc.).

Una volta ultimata la compilazione dei modelli di Certificazione Unica, gli stessi vengono inviati dal consulente fiscale all'ufficio contabilità, il quale li invia all'AD per la necessaria autorizzazione all'invio. Una volta ottenuta l'autorizzazione il consulente fiscale procede alla trasmissione telematica delle Certificazioni.

Ultimata la redazione del modello di dichiarazione “770 –redditi di capitale” da parte del consulente fiscale, lo stesso viene inviato al rappresentante legale per la relativa sottoscrizione e successivamente inviato al Collegio sindacale per la sottoscrizione di quest'ultimo.

Una volta ottenuto il modello di dichiarazione sottoscritto il consulente fiscale procede alla trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del modello 770 (quadro relativo ai “redditi di capitale”), all'archiviazione della ricevuta di avvenuto invio ed alla spedizione di copia di quest'ultima – a mezzo mail – al responsabile della contabilità.

8.9 Monitoraggio

Tramite il cassetto fiscale messo a disposizione dell'A.F. la direzione amministrativa ed il consulente a ciò autorizzato monitorano periodicamente (con cadenza almeno trimestrale) al fine di monitorare la posizione fiscale della



Società e, laddove riscontrasse la sussistenza di anomalie, informa tempestivamente l'Amministratore Delegato, il quale a sua volta informa tempestivamente il CdA.

8.10 Interpelli, pareri e rapporti con l'AF.

Nel caso in cui nelle interlocuzioni con il consulente fiscale emergano dubbi in merito all'applicazione di una norma fiscale o di un istituto tributario ed anche nel caso in cui un soggetto l'Amministratore Delegato propone una riunione tra il CdA, l'addetto alla contabilità ed il consulente fiscale. Se all'esito della riunione il dubbio persiste il CdA deciderà se conferire uno specifico incarico ad un ulteriore professionista esperto della materia per ricevere un parere tecnico oppure se formulare un interpello all'Agenzia delle Entrate o ad altro organo della Pubblica Amministrazione competente per la specifica problematica.

In ogni caso sono chiaramente identificati i soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione finanziaria;

I rapporti intercorsi con l'A.F. in particolare in sede di verifiche ispettive sono formalizzati anche attraverso la predisposizione di un report riassuntivo circa lo scopo dell'ispezione o delle richieste provenienti dall'AF l'andamento dell'ispezione, i soggetti partecipanti, gli esiti e tutto quanto necessario, predisposto dai soggetti che sono stati coinvolti nelle attività di controllo o di interlocuzione con l'A.F.



9. PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA P.A.

9.1 Scopo.

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla gestione delle verifiche e ispezioni da parte di Autorità pubbliche esterne nei confronti della Macfer SpA (di seguito anche la “Società”).

L'obiettivo fondamentale che la presente procedura intende perseguire è quello di:

- individuare i soggetti preposti ad interloquire con le Autorità per ciascuna macro-tipologia di verifica/ispezione ed attribuire le relative responsabilità;
- stabilire i flussi di comunicazione ed informazione degli esiti (anche parziali) delle verifiche dai responsabili di funzione all'Organo Amministrativo della Società;
- ridurre il rischio di comportamenti illeciti.

9.2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le tipologie di attività/verifiche ispettive condotte da Enti riferibili alla Pubblica Amministrazione (di seguito anche “P.A.”) nei confronti della Società e finalizzate:

- alla verifica dell'ottemperanza alle previsioni normative di riferimento, di volta in volta, prese in esame dalla P.A.;
- ad accertamenti;



- a richieste di informazioni e di produzione di documenti;
- ad ispezioni presso la sede della società, o singoli cantieri.

La presente procedura non si applica ai controlli ordinari effettuati dalle stazioni appaltanti/committenti (ad es. RFI/Italfer) durante l'esecuzione dei lavori.

9.3 Riferimenti normativi e documentali

D.Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"	
Codice Etico	
Politica anticorruzione	
Procedure Iso 37001	
Normative di riferimento	Normative di riferimento secondo la tipologia di ispezione/verifica

9.4 Soggetti e funzioni coinvolte

- CdA;
- A.D.;
- Personale afferente direzione amministrativa;
- RSPP



- Tutte le funzioni.

9.5 Reati incidenti sull'Area

- Reati contro la P.A. ed a danno dello Stato

9.6 Modalità operative.

9.6.1 Verifiche con accessi ed ispezioni presso le sedi della Società

In caso di verifiche della P.A. con accesso presso le sedi della Società o presso i cantieri della società e successiva ispezione con la presenza fisica dei rappresentanti dell'Ente pubblico è possibile distinguere le seguenti fasi:

a) Accesso

All'accesso dei rappresentanti dell'ente presso la sede o il cantiere il personale addetto all'accoglienza o, presso il cantiere, il preposto, avvisano immediatamente l'Amministratore Delegato, che, a sua volta, contatta il Responsabile competente in base alla tipologia ed al luogo della verifica. Alla verifica partecipa anche altra risorsa.

Il responsabile designato a partecipare alla verifica deve aver sottoscritto l'impegno anticorruzione (cfr. all.....) e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (...).

Il Responsabile di Funzione deve quindi:

- presentarsi agli incaricati dell'ispezione specificando il proprio ruolo all'interno della Società;
- verificare la legittimazione degli stessi ad effettuare l'ispezione richiedendo copia del provvedimento autorizzativo che ha disposto l'ispezione;
- informare i rappresentanti della P.A. che tutte le richieste di informazioni e documenti devono essere effettuate allo stesso;
- indicare il collaboratore che lo supporterà nella verifica e sarà presente agli incontri con gli ispettori possono assistere i verificatori durante l'ispezione;



- notificare ad altre funzioni aziendali interessate (anche se in maniera meno diretta rispetto a quella del citato Responsabile di Funzione) l'inizio della visita ispettiva e la necessità di prestare supporto alle Autorità Pubbliche nel corso delle verifiche.

b) Svolgimento della verifica ispettiva

Durante lo svolgimento della verifica il Responsabile di Funzione incaricato, fra le altre cose, ha il compito di:

- fornire (anche tramite i propri collaboratori) l'assistenza utile e necessaria ai verificatori al fine di consentire un regolare ed efficiente svolgimento dell'attività ispettiva;
- leggere e sottoscrivere l'eventuale verbale ispettivo redatto dai verificatori; far inserire, se ritenute utili o necessarie, proprie osservazioni e precisazioni; comunicare all'Amministratore Delegato la necessità di controfirmare il verbale; acquisire copia del verbale;
- all'esito della verifica predisporre il **“Verbale di rapporto P.A.”** (cfr. all. 14), specificando in particolare i documenti richiesti ed esibiti ai verificatori, da consegnare all'A.D., il quale a sua volta informa il CdA.

c) Esiti della verifica ispettiva ed attività conseguenti

Al termine della verifica il Responsabile di Funzione incaricato e l'Amministratore Delegato procedono all'analisi dell'atto conclusivo della verifica redatto dai rappresentanti dell'Ente della P.A. (ad esempio Processo Verbale di Constatazione o Verbale di Verifica, etc.), informandone il CdA, anche ai fini di tutte le eventuali azioni correttive conseguenti.

Il provvedimento conclusivo è inoltrato a cura dell'A.D. anche all'OdV.

- i criteri di archiviazione della documentazione inerente alla verifica ed alle azioni conseguenti.



9.6.2 Verifiche documentali

Qualora l'attività di ispezione/verifica si risolva in una mera richiesta di acquisizione documentale, senza accessi di personale riferibile alla P.A., l'A.D. trasmette immediatamente la richiesta al responsabile della funzione competente, il quale predispone tutta la documentazione richiesta, e previa verifica ed autorizzazione da parte dell'A.D. la trasmette all'ufficio richiedente, acquisendo e conservando la prova dell'invio della documentazione.

Tutta la documentazione inviata alla P.A. e ricevuta dalla P.A. è conservata ed archiviata e deve essere resa disponibile per eventuali successivi controlli da parte degli organi deputati. L'accesso a tale documentazione è riservato alle funzioni competenti in relazione all'oggetto della verifica.

- L'esito delle verifiche/ispezioni deve essere trasmesso all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza.

- _____

- Qualora per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione la società si avvalga di consulenti esterni, il rapporto tra le parti deve essere regolato tramite contratto scritto / lettera di incarico e deve contenere la clausola di compliance/231.

10. PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELLA FINANZA E TESORERIA (CICLO ATTIVO E PASSIVO)

10.1 Scopo



La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla gestione dei pagamenti e degli incassi di Macfer SpA (di seguito anche la “**Società**”).

10.2 Campo di applicazione

L’operatività di seguito descritta è applicabile alla funzione “Direzione amministrativa” della società nonché ai seguenti organi di nomina assembleare: Organo Amministrativo. A ciascuna delle funzioni sopra indicate fanno riferimento uno o più sottoprocessi elencati al paragrafo precedente.

10.3 Riferimenti normativi e documentali

D.Lgs. n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (nel seguito anche il “Modello 231”)
Codice Etico
Codice civile
Politica anticorruzione
Principi ISO 37001

10.4 Soggetti e funzioni coinvolte

CdA

A.D.

Direzione amministrativa

10.5 Reati incidenti sull’area

- Reati contro la P.A. ed a danno dello Stato.
- Reati societari;
- Reati tributari;
- Reati informatici;



e. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita;

10.6 Modalità operative.

10.6.1 Gestione del ciclo attivo (incassi).

La società accetta pagamenti esclusivamente attraverso circuiti bancari.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti intestati alla società è gestita secondo le direttive fornite dall'A.D.. La società non apre conti correnti in paesi inseriti nelle Black list dell'amministrazione finanziaria (cd. "paradisi fiscali").

Periodicamente l'ufficio contabilità, previa delega formale ad accedere ai conti correnti tramite il servizio di home banking, estrae il prospetto delle movimentazioni dei conti correnti e procede ad abbinare gli accrediti alle fatture elettroniche emesse dalla società e che gli stessi provengano da debitori della Società in virtù di documenti, atti o contratti in essere fra le parti provvedendo al relativo abbinamento.

In particolare, per i pagamenti provenienti dalle società committenti RFI/ITALFER l'ufficio contabilità provvede ad "abbinare" il pagamento alla commessa alla quale lo stesso si riferisce, verificando la corrispondenza tra quanto dovuto in forza dei documenti inviati ai predetti enti e quanto ricevuto.

Nell'effettuare l'attività di riconciliazione l'ufficio contabilità controlla che non vi siano pagamenti provenienti da conti correnti accessi in paesi inseriti nelle black list dell'Amministrazione finanziaria e più in generale che siano rispettate le norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio. Al fine di agevolare l'attività di riconciliazione l'Ufficio contabilità predispone uno scadenziario dei crediti e un report degli incassi del mese suddivisi per provenienza.

Qualsiasi anomalia, quali ad es.:

- pagamenti per i quali non è stato possibile individuare la fattura o altro documento di riferimento dal quale risulta il relativo credito;



- non corrispondenza tra l'importo del credito e l'importo dell'accredito;
- pagamenti provenienti da conti correnti accesi presso istituti situati in paesi inseriti nelle black list dell'amministrazione finanziaria;
- qualsiasi operazione che possa, anche solo indirettamente, ostacolare l'identificazione della provenienza del denaro (es. giroconto o acquisto di titoli o strumenti finanziari).

viene immediatamente segnalata all'A.D. il quale procede ad effettuare i dovuti approfondimenti con il supporto delle funzioni competenti.

L'ufficio contabilità conserva tutta la documentazione afferente all'attività di riconciliazione eseguita.

Periodicamente la direzione amministrativa conduce verifica delle riconciliazioni tra i saldi a credito e gli estratti conto.

Eventuali incongruenze vanno immediatamente segnalate all'A.D. ed all'OdV ed al Collegio sindacale.

10.6.2 Gestione del ciclo passivo (pagamenti).

I pagamenti sono autorizzati dall'A.D. nei limiti dei poteri di spesa ad esso attribuiti dallo Statuto o dalla relativa delega. Al di sopra di tali importi il pagamento è autorizzato dal CdA.

Periodicamente l'ufficio finanza evade le fatture elettroniche pervenute tramite il SDI ed insieme alla direzione tecnica ed all'ufficio acquisti provvedono:

- 1) ad associare il documento fiscale al relativo contratto, ordine, ecc.;
- 2) verificare la corrispondenza del soggetto che appare aver emesso il documento fiscale con quello che ha stipulato il contratto o l'ordine;
- 3) l'oggetto della fattura ed i prezzi e le imposte applicati siano conformi a quanto concordato con il fornitore in sede di ordine o contratto e le imposte siano state correttamente calcolate;
- 4) che non siano state segnalate dalle funzioni interessate difformità tra il



contratto o ordine ed i servizi ricevuti dalla società;

5) il conto corrente indicato corrisponda a quello indicato in sede di stipula del contratto o ordine o comunque risultante dall'anagrafica dei fornitori, e sia aperto presso un istituto bancario con sede nel paese ove ha sede il fornitore.

In caso di incertezze o di carenze delle necessarie informazioni l'ufficio finanziario chiede l'ausilio della direzione tecnica e/o dell'ufficio acquisti. Eventuali incongruenze o errori vengono immediatamente segnalati al fornitore.

L'ufficio finanziario procede ai medesimi controlli in caso di pagamenti di pro forma di fattura o di pagamenti a mezzo R.I.B.A..

All'esito dei suindicati controlli l'ufficio finanziario predispone un elenco dei pagamenti da sottoporre all'autorizzazione dell'A.D., e che reca la l'ok della direzione tecnica o dell'ufficio acquisti, o da altra funzione competente in relazione all'oggetto dell'acquisto, ai fini dell'attestazione del nulla osta al pagamento. L'AD appone la propria autorizzazione in calce all'elenco.

Acquisita l'autorizzazione al pagamento da parte dell'AD (o eventualmente dall'Organo amministrativo) l'ufficio finanziario a ciò delegato procede ai relativi pagamenti.

I pagamenti possono essere effettuati tramite gli ordinari strumenti di pagamento previsti dal sistema bancario quali bonifico bancario e Ri.ba.. Non si effettuano pagamenti tramite contante (ad esclusione di quelli con la piccola cassa).

Periodicamente l'Ufficio contabilità con la collaborazione del consulente esterno procede alla riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce/servizio/prestazione ricevuta. Eventuali incongruenze vanno immediatamente segnalate all'A.D. ed all'OdV ed al Collegio sindacale.

Gli elenchi dei pagamenti autorizzati dall'AD sono conservati sia a mezzo archivio cartaceo che informatico. L'accesso a tali archivi è riservato al personale della direzione amministrativa.



10.6.3 Gestione dei pagamenti con la piccola cassa.

La società effettua pagamenti in contanti solo per acquisti di importo contenuto e non superiore ad € 1000,00, e funzionali all'esigenze di operatività della sede aziendale o eventualmente per esigenze impreviste dei cantieri. In tali casi i pagamenti possono essere anticipati dai dipendenti e successivamente rimborsati dalla società previa esibizione dei relativi giustificativi e verifica di inerenza. Il rimborso delle spese della piccola cassa è autorizzato dall'AD o da un suo delegato.

10.6.4 Pagamento di imposte

Per i pagamenti delle imposte si rinvia alla procedura gestione della fiscalità

II. PROTOCOLLI OPERATIVI PER L'OTTENIMENTO E L'UTILIZZO DI FINANZIAMENTI O EROGAZIONI DA SOGGETTI PUBBLICI O AMMESSI A FONDI DI GARANZIA PUBBLICI

II.1 Scopo.

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative per l'accesso a finanziamenti erogati dallo Stato, enti locali, enti pubblici, società a prevalente partecipazione pubblica, o a finanziamenti erogati da Istituti Bancari a fronte dell'ammissione della società a garanzia pubbliche.

Più in dettaglio il protocollo mira a garantire che:

- la società ricorra al finanziamento solo in ragione di effettive esigenze aziendali;
- la società abbia la capacità economico/finanziaria di rispettare le condizioni



di finanziamento;

- la società versi nelle condizioni previste dalla legge o da bandi pubblici per accedere al finanziamento;
- le valutazioni dei soggetti erogatori in ordine alla sussistenza delle condizioni per erogare il finanziamento non siano influenzate da informazioni non corrette o non veritiere circa le condizioni economico/finanziarie della Società, o da comportamenti non corretti da parte del Management aziendale.

II.2 Campo di applicazione.

Il presente protocollo non si applica ai finanziamenti rilasciati da istituti di credito privati nell'ambito di ordinari contratti di mutuo.

II.3 Riferimenti normativi e documentali.

D.Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
Codice Etico
Codice civile
Politica anticorruzione
Leggi/bandi pubblici

II.4 Ruoli o organi aziendali coinvolti



- CdA;
- A.D.;
- Dir. amministrativa;
- Consulenti.

11.5 Reati potenzialmente incidenti sull'area

Reati contro la PA ed a danno dello Stato.

11.6 Modalità operative.

11.6.1 Erogazione di finanziamenti da parte dello Stato, enti locali, enti pubblici, o ammessi alla garanzia di fondi pubblici.

La società ricorre a finanziamenti da parte di enti “pubblici” o garantiti da fondi pubblici esclusivamente per le finalità per le quali è prevista l'erogazione del finanziamento da parte della legge o del relativo bando, e sempre previa valutazione della sostenibilità economico/finanziaria dell'operazione.

Il CdA delibera in ordine all'opportunità di ricorrere al finanziamento previa relazione da parte dell'A.D. circa:

- le finalità della richiesta di finanziamento;
- la sostenibilità economico finanziaria dell'operazione di finanziamento rispetto alle condizioni economico patrimoniali della società;
- la sussistenza delle condizioni previste dalla legge per accedere al finanziamento o essere ammessi al Fondo di garanzia. Per i finanziamenti di importo superiore ad € 3.000.000,00 la relazione dell'AD è accompagnata da un parere di un professionista indipendente in merito alla sostenibilità economico finanziaria dell'operazione di finanziamento rispetto alle condizioni economico



patrimoniali della società, ed alla sussistenza in capo alla società delle condizioni previste dalla legge per accedere al finanziamento o al fondo di garanzia.

A seguito della delibera del CdA l'ufficio finanziario predispone tutta la documentazione prevista dalla legge per poter beneficiare del finanziamento o per essere ammessi al Fondo di garanzia, ed in ogni caso necessaria ai fini della stipula del contratto di finanziamento. La documentazione predisposta dall'ufficio finanziario è quindi sottoposta, prima dell'invio all'ente erogante all'ulteriore controllo dell'A.D. circa la correttezza, veridicità, completezza della documentazione.

La richiesta ed il relativo contratto di finanziamento sono sottoscritti dal rappresentante legale della società.

Tutta la documentazione inviata e ricevuta viene conservata in un archivio ad hoc, soggetto a tracciamento degli accessi alla documentazione ivi contenuta.

Ad eventuali incontri con rappresentanti dell'ente erogatore partecipa l'AD o una risorsa da questi delegata sempre insieme ad altra risorsa della società.

Qualora i rapporti con l'ente erogatore siano tenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con formale lettera di incarico nella quale è inserita la clausola di compliance/231 al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici adottati dalla società.

[**11.6.2 Utilizzo del finanziamento/rendicontazione/controlli.**](#)



Ottenuto l'accredito del finanziamento l'ufficio finanziario con la supervisione dell'AD verifica che le somme percepite dalla società siano utilizzate per le finalità per le quali il finanziamento è stato concesso.

Tutta la documentazione inerente all'utilizzo del finanziamento viene custodita nell'archivio dedicato sopra menzionato, al fine di consentire la ricostruzione del corretto impiego delle somme ottenute.

L'ufficio finanziario segnala immediatamente al CdA eventuali anomalie che dovesse aver verificato nell'utilizzo del finanziamento.

Gli uffici afferenti la direzione amministrativa monitorano l'andamento del progetto/investimento ammesso al finanziamento segnalando eventuali anomalie, incluso il mancato completamento dell'investimento, al CdA ed all'OdV.

La società mantiene rapporti di massima correttezza e trasparenza con l'ente erogatore del finanziamento o che ha rilasciato la garanzia, inviando tutta la documentazione dallo stesso richiesta nell'ambito di attività di controllo/monitoraggio in odine all'impegno delle somme oggetto di finanziamento.

La richiesta di documentazione da parte dell'ente erogatore è archiviata nella cartella dedicata e di essa è data informazione al CdA ed all'OdV.

La documentazione richiesta dall'ente erogatore o garante è predisposta dal personale dell'direzione amministrativa e successivamente sottoposta al controllo dell'AD che ne verifica la completezza e la coerenza rispetto a quanto



risultante dai documenti contabili e aziendali, autorizzando all'esito l'invio della documentazione.

La documentazione inviata all'ente erogatore a fronte della richiesta è archiviata nella cartella dedicata di cui al punto 8.6.1.

12. PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI.

12.1 Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla gestione degli adempimenti contabili, di bilancio e relativi al funzionamento degli organi sociali di Macfer SpA (di seguito anche la “Società”).

In particolare, saranno analizzati i seguenti sottoprocessi:

- fatturazione elettronica;
- tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato;
- predisposizione della documentazione funzionale all'attività dell'organo di controllo legale e contabile ed ai rapporti con i soci.

12.2 Campo di applicazione

L'operatività di seguito descritta è applicabile alla funzione “Direzione amministrativa” della società, al consulente fiscale incaricato della predisposizione del bilancio, al consulente del lavoro incaricato, nonché ai seguenti organi di nomina assembleare: Organo Amministrativo, Organo di



controllo (nel caso di Macfer trattasi di Collegio Sindacale). A ciascuna delle funzioni sopra indicate fanno riferimento uno o più sottoprocessi elencati al paragrafo precedente.

12.3 Riferimenti normativi e documentali

D.Lgs. n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (nel seguito anche il “Modello 231”)
Codice Etico
Codice civile
Statuto
Principi contabili internazionali

12.4 Soggetti e funzioni coinvolte

CdA

A.D.

Uff. finanza contabilità

Uff. finanziario

Collegio Sindacale

Consulente fiscale (esterno)

Consulente del lavoro (esterno)

12.5 Reati incidenti sull'area

- Reati societari;
- Reati tributari;
- Reati informatici;



- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita;

Modalità operative

12.6 Gestione della contabilità

Le registrazioni contabili sono effettuate dall'ufficio contabilità con il supporto dell'ufficio contabilità lavori e sotto la supervisione ed il controllo dell'ufficio finanziario e dell'A.D.

I suindicati uffici curano la tenuta della contabilità secondo quanto previsto dalla legge e dai principi contabili e comunque in modo corretto e trasparente, in particolare rispettando il principio di competenza nelle registrazioni contabili.

Le informazioni contabili vengono gestite attraverso un software gestionale che garantisce:

- la tracciabilità del processo di inserimento dei dati e dei soggetti intervenuti (attraverso procedure di profilazione);
- l'accesso al sistema riservato ai soggetti muniti delle necessarie autorizzazioni ed identificati attraverso il ricorso a codici di accesso;
- la conservazione per un tempo di dieci anni della documentazione di supporto di ogni registrazione contabile, al fine di assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, coerente, congrua e conforme alla legge.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base



dell'operazione medesima;

- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.
- Pertanto, l'Ufficio contabilità, con il supporto dell'ufficio contabilità lavori, o altro ufficio a ciò delegato acquisisce e conserva tutta la documentazione giustificativa:
- - dei prelievi di cassa;
- - della documentazione di supporto di ogni registrazione contabile, al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- -- la documentazione prodotta a supporto della predisposizione del bilancio d'esercizio e delle relazioni infra-annuali;
- - la documentazione attestante tutte le movimentazioni di magazzino effettuate.

Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza – affinché ogni fatto relativo alla gestione dell'azienda sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata.

La modificabilità dei codici di accesso al suindicato sistema gestionale è riservata esclusivamente all'amministratore di sistema previa autorizzazione dell'A.D..



La società si preoccupa di controllare che la merce in giacenza sia corrispondente a quella risultante dalla contabilità

A tal fine gli addetti alla funzione direzione amministrativa a ciò delegati, con il supporto dell'Ufficio acquisti e della direzione tecnica e di ogni altra funzione aziendale utile, curano l'inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettivamente in giacenza.

I predetti uffici effettuano inoltre annualmente la riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta, acquisita e restituita.

Prima della chiusura del periodo contabile le risorse riferibili alla direzione amministrativa, con il supporto del consulente esterno, effettuano le quadrature e riconciliazioni contabili e bancarie avvertendo in caso di anomalie sostanziali l'AD, il C.D.A. e l'OdV.

Fatturazione elettronica

Con riferimento alle fatture attive, l'ufficio contabilità procede a caricare le fatture attive sul sistema gestionale della Società che è collegato tramite un'interfaccia con il Sistema di Interscambio (SdI) della Agenzia delle Entrate per l'invio delle fatture.

Le fatture elettroniche inviate allo SdI sono quindi registrate in contabilità mediante il sistema gestionale della società

Con riferimento alle fatture passive ricevute in formato elettronico, le stesse sono estratte dal programma dall'ufficio contabilità.

Periodicamente l'ufficio finanziario controlla la corretta registrazione contabile delle fatture in entrata ed in uscita, riferendo eventuali anomalie all'A.D..

12.7 Bilancio

Il progetto di bilancio è redatto a cura del consulente esterno.



A tal fine l'ufficio contabilità e l'ufficio finanziario trasmettano al consulente tutta la documentazione necessaria alla relativa redazione, fornendo integralmente tutti i documenti dallo stesso richiesti.

Nella redazione del bilancio la società ed i suoi consulenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- rispettare i principi contabili di riferimento nella redazione del bilancio di esercizio e degli altri documenti contabili, anche infra-annuali;
- rispettare il criterio di ragionevolezza nel processo di definizione delle voci e stime contabili e del loro valore, esponendo con chiarezza i parametri ed i criteri posti a base di valutazioni, includendo ogni informazione necessaria a tal fine;
- fornire ai soci e al mercato informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, sull'evoluzione delle relative attività e su tutti gli elementi ulteriori richiesti dalla normativa in vigore;
- assicurare il rispetto di tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Il progetto di bilancio insieme alla nota integrativa sono trasmessi all'amministratore delegato anche ai fini della predisposizione della relazione sulla gestione.

Completata la stesura della relazione sulla gestione l'A.D. convoca una riunione del Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione del progetto di bilancio, che, una volta approvato viene trasmesso a cura dell'A.D. al Collegio Sindacale per i controlli ad esso spettanti.

Ottenute le relazioni da parte del Collegio Sindacale, l'Amministratore Delegato procede alla convocazione dell'Assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio d'esercizio.



Successivamente all'approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea, l'Amministratore Delegato trasmette il bilancio approvato, corredato dalla relazione sulla gestione e da quella dell'Organo di controllo nonché dal verbale dell'Assemblea dei soci, al consulente abilitato affinché questi lo trasmetta al Registro delle Imprese competente entro 30 giorni dalla data dell'Assemblea. Il consulente abilitato invia poi alla direzione amministrativa ed all'AD la ricevuta di deposito per la relativa archiviazione e conservazione.

Tutta la documentazione a supporto della predisposizione del bilancio d'esercizio, inclusi i flussi di comunicazione (es. e-mail) relativi alle stime e alle rettifiche effettuate, è archiviata e custodita a cura del personale afferente alla direzione amministrativa.

12.8 Rapporto con soci ed organi di controllo.

Il personale afferente la direzione amministrativa cura la predisposizione di tutta la documentazione (contabile, contrattuale, tecnica ecc.) necessaria allo svolgimento delle attività del CdA, del Collegio Sindacale e dell'Assemblea dei soci.

Nel rapporto con tali organi tutte le funzioni tengono un comportamento corretto e collaborativo allo scopo di consentire l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege* e/o dello statuto sociale.

Le richieste di documentazione da parte di tali organi, ed in particolare da parte del collegio sindacale, avvengono con modalità tracciata (mail) ed inviate per conoscenza all'AD, e sono archiviate dal personale afferente la direzione amministrativa in apposita cartella (directory), il cui accesso è riservato alla direzione amministrativa ed all'organo amministrativo.

Tutte le funzioni assicurano, garantiscono e agevolano ogni forma di controllo interno sulla gestione della società, evadendo le richieste tempestivamente e in



modo completo. Tutte le risposte fornite dalle funzioni aziendali sono archiviate nella suindicata cartella dedicata.

13. PROTOCOLLI OPERATIVI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI/ MUTUI DAL SISTEMA BANCARIO - SCONTO FATTURE

13.1 Scopo.



Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione dei rapporti di Macfer (la “Società”) con il sistema bancario nell’ambito di operazioni di mutuo/finanziamento, sconto/anticipi su fatture.

Più in dettaglio il protocollo mira a garantire che:

- la società ricorra a finanziamenti di terzi solo in ragione di effettive esigenze aziendali;
- la società abbia la capacità economico/finanziaria di rispettare le condizioni di finanziamento;
- la stipula dei contratti di finanziamento avvenga a condizioni di mercato;
- le operazioni di sconto/anticipi su fatture avvengano a condizioni di mercato;
- le valutazioni del sistema bancario in ordine alla sussistenza delle condizioni per erogare il finanziamento non siano influenzate da informazioni non corrette o non veritiere circa le condizioni economico/finanziarie della Società, o da comportamenti non corretti da parte del Management aziendale.

13.2 Campo di applicazione.

Il presente protocollo non si applica ai finanziamenti rilasciati dallo Stato o da Enti pubblici o da Enti privati a partecipazione pubblica, o a finanziamenti erogati da Istituti di credito privati ma ammessi a fondi di garanzia di natura pubblica.

13.3 Riferimenti normativi e documentali.

D.Lgs. n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”



Codice Etico
Codice civile
Politica anticorruzione

13.4 Ruoli o organi aziendali coinvolti

- CdA;
- A.D.;
- Dir. amministrativa;
- Consulenti.

13.5 Reati potenzialmente incidenti sull'area

- Reati societari
- Corruzione tra privati

13.6 Modalità operative.

13.6.1 Erogazione di finanziamenti da parte del sistema bancario.

La società ricorre a mutui/finanziamenti da parte di Istituti di credito esclusivamente per esigenze connesse all'attività aziendale (ad. es. per investimenti) o alla sua situazione economico finanziaria, e sempre previa valutazione della sostenibilità economico/finanziaria dell'operazione.

Il CdA delibera in ordine all'opportunità di ricorrere al finanziamento previa relazione da parte dell'AD circa:

- le finalità della richiesta di finanziamento;



- la sostenibilità economico finanziaria dell'operazione di finanziamento rispetto alle condizioni economico patrimoniali della società.

A tal fine la direzione amministrativa acquisisce in forma scritta almeno due prospetti informativi da parte di istituti di credito di rilevanza nazionale in merito alle condizioni del contratto di finanziamento.

A seguito della delibera del CdA l'ufficio finanziario predispone tutta la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto di finanziamento. La documentazione predisposta dall'ufficio finanziario è quindi sottoposta, prima dell'invio all'Istituto di credito, all'ulteriore controllo dell' A.D. circa la correttezza, veridicità, completezza della documentazione funzionale alla stipula del contratto di finanziamento. Il contratto di finanziamento è sottoscritto dal rappresentante legale della società.

Tutta la documentazione inviata e ricevuta viene conservata in un archivio ad hoc, soggetto a tracciamento degli accessi alla documentazione ivi contenuta.

Eventuali trattative con l'Istituto di credito sono condotte dall'AD o da altra risorsa a ciò espressamente delegata dall'AD. Nel caso in cui tali rapporti con gli istituti bancari vengano tenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con formale lettera di incarico nella quale è inserita la clausola di compliance/231 e relativa al rispetto del Modello di organizzazione e del Codice etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici adottati dalla società.

Ad eventuali incontri con rappresentanti dell'Istituto bancario insieme all'AD o alla risorsa da questi delegata, partecipa sempre anche altra risorsa della società.



13.6.2 Utilizzo del finanziamento/rendicontazione

Ottenuto l'accredito del finanziamento l'ufficio finanziario con la supervisione dell'AD verifica che le somme percepite dalla società siano utilizzate per le eventuali finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e quindi erogato.

Tutta la documentazione inerente l'utilizzo del finanziamento viene custodita nell'archivio dedicato sopra menzionato, al fine di consentire la ricostruzione del corretto impiego delle somme ottenute.

Gli uffici afferenti la direzione amministrativa monitorano l'andamento del progetto/investimento per il quale è stato eventualmente richiesto il finanziamento segnalando eventuali anomalie, incluso il mancato completamento dell'investimento, al CdA ed all'OdV.

L'ufficio finanziario segnala immediatamente al CdA eventuali anomalie che dovesse aver verificato nell'utilizzo del finanziamento.

13.6.3 Anticipi su fatture/RiBa.

La società ricorre sia alla procedura dell'“Anticipo su fatture” che della “Ricevuta bancaria” anche nella forma del “Salvo buon fine”, al fine di poter ottenere in anticipo il pagamento di fatture emesse nei confronti dei propri clienti.

Il ricorso alle suindicate procedure deve essere espressamente autorizzato dall'A.D. ed è consentito solo per le fatture emesse in relazione alle quali non vi siano state contestazioni da parte del cliente.



Prima di attivare la procedura bancaria l'ufficio finanziario verifica con l'ufficio contabilità che la fattura o le fatture oggetto di anticipo risultino regolarmente registrate nelle scritture contabili della società, e che rispetto alla prestazione oggetto di fatturazione non vi siano state contestazioni da parte del cliente (ad es. tramite la verifica della presenza dei relativi certificati di pagamento).

Solo all'esito delle suddette verifiche i documenti contabili sono trasmessi a cura dell'ufficio finanziario all'Istituto bancario di riferimento.

Eventuali interlocuzioni con l'Istituto bancario sono tenute dal personale afferente la direzione amministrativa dall'A.D.

Eventuali segnalazioni di anomalie da parte dell'Istituto bancario sono immediatamente segnalate all'A.D. per le necessarie verifiche.

14 PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI

14.1 Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali, e degli accordi transattivi che vedono coinvolta Macfer spa (la "Società"):

Più in dettaglio il protocollo mira a regolamentare:

- i rapporti con i professionisti esterni;
- i rapporti con le controparti;
- i rapporti con gli organi giurisdizionali.



14.2 Campo di applicazione

L'operatività di seguito descritta è applicabile a tutte le controversie (civili, amministrative, tributarie, penale, contabili, attive o passive, che vedono coinvolta la società a qualsiasi titolo ed in qualsiasi ambito.

14.3 Riferimenti normativi e documentali.

D.Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
Codice Etico
Politica anticorruzione

14.4 Ruoli aziendali coinvolti

- C.d.A.;
- A.D.;
- Direzione amministrativa.

14.5 Reati potenzialmente incidenti sull'area

- Reati contro la P.A.
- Reati societari
- Reati tributari
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Corruzione in atti giudiziari



14.6 Modalità operative.

14.6.1 Contenziosi giudiziali attivi e passivi.

Il CdA delibera in merito all'opportunità di agire in giudizio nei confronti di una controparte in relazione ad una controversia con la società, o di resistere in giudizio rispetto alle pretese avanzate da una controparte nei confronti della Società.

A tal fine l'A.D., con il supporto delle funzioni interne interessate e competenti, redige una relazione avente ad oggetto la descrizione delle ragioni della controversia, il relativo valore, ove possibili i relativi costi (eventualmente anche attraverso preventivo in precedenza acquisito), eventuali interlocuzioni già intercorse con la controparte per la risoluzione delle stesse.

Il CdA valuta l'opportunità di acquisire un parere da parte di un professionista anche in ordine al prevedibile esito del giudizio e sulle prevedibili tempistiche ed eventuali maggiori oneri.

Qualora il CdA abbia deliberato in senso favorevole all'instaurazione o alla difesa in giudizio, l'A.D., ove non già individuato, con il supporto delle risorse riferibili alla direzione amministrativa seleziona il professionista a cui affidare l'incarico di difendere gli interessi della società nell'ambito della lista fornitori in ragione delle competenze richieste dalla controversia e del relativo valore economico.

Ove non siano presenti fornitori in possesso delle competenze o del livello professionale richiesto dalla natura e dall'importanza dell'incarico, il professionista viene individuato con le modalità indicate per l'approvvigionamento di servizi di consulenza.



L'eventuale incarico al professionista è sottoscritto dal rappresentante legale della società e deve essere formalizzato secondo le modalità previste per l'approvvigionamento dei servizi di consulenza, e deve prevedere la clausola di compliance/231 al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici di Macfer.

Le risorse riferibili alla direzione amministrativa segnalano immediatamente al CdA eventuali anomalie riscontrate nella selezione del professionista.

Le risorse riferibili alla direzione amministrativa a ciò delegate monitorano l'andamento del giudizio tramite acquisizione di relazione di aggiornamento da parte del professionista incaricato e prontamente comunicate all'A.D..

Ad esclusione del professionista incaricato, nessuno soggetto inserito nell'organizzazione aziendale interloquisce con personale della società o soggetti ad altro titolo alla stessa riferibili sui fatti per i quali questi sono stati eventualmente chiamati a testimoniare nell'ambito del giudizio che vede coinvolta la società.

L'esito del giudizio è comunicato sia all'A.D. che al CdA.

Tutta la documentazione inerente le attività svolte nell'ambito di un procedimento civile/penale/amministrativo è conservata in apposita directory allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, e consentire la ricostruzione di responsabilità e motivazioni.

14.6.2 Accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali.



La stipula di accordi transattivi è autorizzata dal CdA sulla scorta di una relazione dell'AD ed, in caso di accordi giudiziali, del parere del professionista nominato nel relativo giudizio.

In ragione dell'importanza economica dell'accordo e della complessità della materia il CdA può valutare l'opportunità di chiedere un ulteriore parere ad un professionista esterno, circa l'opportunità dell'accordo, la congruità della somma richiesta o pattuita, o quanto altro possa risultare utile alla relativa decisione.

Ad eventuali incontri con le controparti partecipa l'A.D. o la risorsa da questi delegata, ed avvengono sempre alla presenza del professionista eventualmente nominato nel relativo giudizio.

Il contenuto dell'accordo transattivo deve prevedere espressamente l'imputazione delle somme in esso previste quale pagamento della sorta capitale e quale rimborso delle spese legali sostenute da una o entrambe le parti.

Il rappresentante legale della Società sottoscrive l'accordo transattivo solo in presenza della relativa delibera del CdA.

Il pagamento delle somme dovute in forza dell'accordo è effettivamente esclusivamente dalla Società senza intermediazioni di terzi.

Eventuali anomalie che contraddistinguono l'accordo o l'eventuale mancanza della delibera del CdA, o il relativo pagamento vengono immediatamente segnalate dalle risorse riferibili alla direzione amministrativa al CdA.

Tutta la documentazione inerente all'accordo transattivo raggiunto è



conservata nella directory dedicata al relativo giudizio allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, e consentire la ricostruzione di responsabilità e motivazioni.

15. POTOCOLLI OPERATIVI PER I RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE O CONCESSIONI, CERTIFICAZIONI

15.1 Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente ai rapporti con la p.a., o con soggetti privati autorizzati dalla P.A., nell'ambito dei procedimenti finalizzati alla concessione di licenze, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, qualificazioni tecniche ecc. in favore Macfer spa:

Più in dettaglio il protocollo mira a:

- assicurare la completezza e fedeltà delle informazioni fornite al soggetto competente a rilasciare la licenza, autorizzazione, concessione, certificazione, qualificazione, ecc.);
- garantire la tracciabilità ed archiviazione delle informazioni fornite;
- ridurre il rischio di comportamenti illeciti da parte dei soggetti inseriti nell'organizzazione aziendale o comunque riferibili all'organizzazione aziendale, nonché da parte di soggetti riferibili alla p.a..

15.2 Campo di applicazione

Il protocollo si applica all'attività di tutte le funzioni aziendali ed afferisce ai procedimenti finalizzati all'ottenimento di licenze, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, qualificazioni anche se rilasciata da enti privati previa



autorizzazione da parte di enti riferibili alla P.A. (ad. es. SOA).

15.3 Riferimenti normativi e documentali.

Politica anticorruzione
D.Lgs. n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (nel seguito anche il “Modello 231”)
Codice Etico
Discipline normative specifiche
D.Lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici

15.4 Ruoli aziendali coinvolti

- A.D.;
- Direzione amministrativa;
- Direzione tecnica;
- CdA.

15.5 Reati potenzialmente incidenti sull'area

- Reati contro la P.A.
- Reati in falsità di monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento



15.6 Modalità operative

15.6.1 Predisposizione ed inoltro della richiesta.

Il CdA decide in merito alla acquisizione di nuove licenze, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, qualificazioni, ecc. I meri rinnovi vengono autorizzati dall'A.D.. L'A.D. sottopone al CdA la proposta in merito al mancato rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, ecc.

Il personale afferente la direzione tecnica, con il supporto della direzione amministrativa per tutto quanto di competenza di quest'ultima, verificano la sussistenza dei requisiti richiesti dalla disciplina normativa di riferimento per l'ottenimento dei suindicati provvedimenti, nonché la documentazione da produrre ai fini del relativo rilascio. Eventuali dubbi in merito al possesso dei requisiti vengono sottoposti all'attenzione del responsabile della direzione tecnica.

Eventuali chiarimenti in merito ai requisiti per l'ottenimento dei suindicati provvedimenti possono essere richiesti a mezzo pec al relativo ente di riferimento, le cui risposte sono archiviate unitamente alle richieste in apposite cartelle (directory) dedicate e con accessi soggetti a profilazione.

Per eventuali e solo se strettamente necessari incontri con pubblici funzionari o con soggetti riferibili ad enti privati così come sopra individuati, si procede a mezzo richiesta di appuntamento avanzata con modalità scritta dal personale a ciò delegato dall'A.D.. La richiesta di appuntamento è archiviata nella cartella dedicata. Al relativo incontro partecipano almeno due risorse aziendali a ciò delegate, di cui almeno una afferente alla direzione tecnica. All'esito dell'incontro il personale che vi ha preso parte redige una breve relazione indicando i soggetti pubblici incontrati, il luogo la data e l'oggetto dell'incontro



eventuali criticità emerse. La relazione deve essere archiviata a cura della direzione amministrativa ed inviata per conoscenza all'A.D..

Il personale afferente la direzione tecnica predispone la documentazione da allegare alla richiesta di autorizzazione/licenza/certificazione/concessione, qualificazione e necessaria per il relativo rilascio.

La richiesta ed i relativi allegati sono sottoposti al controllo da parte del responsabile della direzione tecnica sia in ordine alla completezza della documentazione sia in ordine alla correttezza del relativo contenuto. L'invio della richiesta è autorizzato dall'A.D..

Tutta la documentazione inviata e ricevuta è archiviata e custodita nell'apposita cartella dedicata.

L'eventuale ricorso a professionisti o società esterne ai fini degli adempimenti necessari alla presentazione delle suindicate richieste, è soggetto agli obblighi di verifica di cui alla lista fornitori e nei relativi contratti o lettere di incarico è inserita la clausola di compliance/231, al fine di sanzionare eventuali inosservanze.

Qualora sia previsto il pagamento di importi a mezzo valori bollati, la società provvede al relativo acquisto solo unicamente da fornitori autorizzati.

Vi è obbligo di denuncia in caso di rinvenimento di valori bollati falsi o alterati.

15.6.2 Concessione / diniego dell'autorizzazione / licenza / concessione / certificazione.



L'eventuale diniego del provvedimento è immediatamente comunicato all'AD, che a sua volta ne informa il CdA.

In caso di rilascio del provvedimento richiesto, la direzione amministrativa e/o la direzione tecnica monitorano periodicamente il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/licenza/concessione/autorizzazione, assicurandosi, anche in ragione di eventuali modifiche normative intervenute, della tempestiva comunicazione all'ente di riferimento di eventuali cambiamenti.

Eventuali cambiamenti che incidono sul persistere delle condizioni per beneficiare del provvedimento sono immediatamente comunicati all'A.D.

I suindicati uffici monitorano tramite appositi scadenziari le scadenze delle autorizzazioni/licenze/concessioni/certificazioni ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge.

15.6.3 Verifiche ispettive e controlli

La società mantiene rapporti di massima correttezza e trasparenza con l'ente di riferimento inviando tutta la documentazione dallo stesso richiesta nell'ambito di attività di controllo/monitoraggio in ordine ai requisiti richiesti per il rilascio e/o mantenimento dell'autorizzazione / licenza / concessione / certificazione, ecc.

La documentazione richiesta dall'ente erogatore o garante è predisposta dal personale dell'azione amministrativa e/o tecnica e successivamente sottoposta al controllo dell'AD che ne verifica la completezza e la coerenza rispetto a quanto risultante dai documenti contabili e aziendali, autorizzando all'esito l'invio della documentazione.



La richiesta di documentazione da parte dell'ente erogatore e la risposta inviata dalla società è archiviata nella cartella dedicata e di essa è data informazione al CdA ed all'OdV.

ALLEGATI

1. Questionario di due diligence soci in affari;
2. Dichiarazione assenza conflitto di interessi;
3. Lettera di impegno socio in affari);
4. Clausola di compliance/231;
5. Verbale di procedura selezione del personale;
6. Questionario due diligence per il personale a rischio non basso/ soci in affari)
7. Dichiarazione di impegno anticorruzione per il personale;
8. Scheda informativa nuovo personale;
9. Piano formativo del personale;
10. Registro bonus;
11. Modulo, registrazione, omaggi, ospitalità;
12. Modulo omaggi, ospitalità, intrattenimento ricevuti;
13. Modulo sponsorizzazioni, erogazioni liberali;
14. Verbale di rapporto P.A..



■