



Gambara Asfalti SpA
Via Provinciale Leno - Fiesse 36/A 25020 Gambara (BS)
C.F. 02853080170 - P.IVA 00696530989

MODELLO D.LGS 231/2001

- **PIANO DELLA GOVERNANCE AZIENDALE**
- **PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE**



GAMBARA ASFALTI SPA

DOCUMENTO: “PIANO DELLA GOVERNANCE AZIENDALE”

Approvato in data 22/02/2019

Revisionato il 31/07/2023

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano della Governance aziendale	Pagina 2 di 5

0. INTRODUZIONE	3
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
4. POTERI DI GESTIONE E DI CONTROLLO	3
5. GOVERNANCE DEGLI ORGANI STATUTARI E DELLE POSIZIONI APICALI	4
7. GOVERNANCE DELLE AREE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	5
8. ALLEGATI	5

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano della Governance aziendale	Pagina 3 di 5

0. INTRODUZIONE

GAMBARA ASFALTI SPA (di seguito: Azienda) ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione per la responsabilità amministrativa di impresa ai sensi del dlgs 231/01. Il presente documento costituisce parte integrante del MOG adottato e da questi esplicitamente richiamato. Parimenti, tutti i documenti e le registrazioni richiamate dal presente documento sono da intendersi come facenti parte del MOG aziendale. Quanto sopra premesso, il presente documento è stato redatto in modo da essere autoportante al fine di agevolare la tenuta sotto controllo dell'emissione, dell'identificazione dello stato di revisione e della distribuzione alle parti destinatarie. Questo in conformità alle procedure aziendali di tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni e di comunicazione interna a cui si rimanda.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento descrive la struttura e il funzionamento della "governance" aziendale, intesa come l'insieme dei poteri di gestione e controllo esercitato da organi societari e funzioni organizzative nelle varie aree gestionali aziendali.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riportano i riferimenti normativi a cui il presente documento si richiama:

- Statuto societario;
- Delibere Cda
- D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 " Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300".
- Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex dlgs 231/01;

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- MOG: acronimo di Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/01¹;
- ODV: acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01; Si riportano le definizioni dei termini utilizzati nel presente documento:
- Organizzazione: insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000, p.to 3.3.1);
- Struttura organizzativa: insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra le persone (ISO 9000, p.to 3.3.2);
- Sistema di gestione: sistema per stabilire politica e obiettivi e per conseguire tali obiettivi (ISO 9000, p.to 3.2.2);
- Processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000, p.to 3.4.1);

4. POTERI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

4.1 ASSETTO GIURIDICO

L'Azienda riveste la forma giuridica di società per azioni.

4.2 ASSETTO ISTITUZIONALE E SOCIETARIO

¹ inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano della Governance aziendale	Pagina 4 di 5

Lo Statuto definisce gli organi statutari con i relativi poteri di gestione e di controllo. Si riportano di seguito gli organi statutari:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Organi delegati;
- Collegio sindacale;

In seguito all'adozione del MOG ex dlgs 231/01, il Consiglio di Amministrazione ha istituito un Organismo di Vigilanza in conformità all'art. 6 del citato dlgs 231/01.

5. GOVERNANCE DEGLI ORGANI STATUTARI E DELLE POSIZIONI APICALI

I poteri di gestione e di controllo degli organi statutari e delle principali posizioni organizzative apicali sono analiticamente riportati nel documento "Matrice dei poteri di gestione e di controllo", documento a cui si rimanda. Tale documento è strutturato in formato tabellare e specifica per ogni soggetto le seguenti informazioni:

- Area gestionale di riferimento;
- Tipo di potere esercitato (di gestione o di controllo);
- Poteri di firma;
- Dotazione di autonomia finanziaria;
- Poteri di delega.

Si riporta di seguito modalità di nomina, di esercizio dei poteri di gestione e controllo dei soggetti di cui sopra.

5.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Quando l'azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dall'assemblea ordinaria che provvede altresì alla determinazione del numero dei membri dell'organo amministrativo.

Le modalità di nomina, sostituzione e revoca dei consiglieri nonché le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione stesso disciplinate dalla statuto.

5.2 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il consiglio di amministrazione, ove non abbia già provveduto l'assemblea dei soci, elegge tra i propri membri un Presidente.

I poteri e le attribuzioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione sono definiti dallo statuto.

5.3 ORGANI DELEGATI

5.3.1 Amministratori delegati

Il consiglio di amministrazione può delegare, nei limiti di cui all'art. 2381 c.c., parte delle proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione.

Gli organi delegati sono tenuti a riferire al consiglio di amministrazione con cadenza di almeno 180 giorni.

5.3.2 Direttori generali e procuratori

Il consiglio di amministrazione può nominare direttori generali e procuratori determinandone i poteri.

5.4 COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio sindacale è eletto dall'assemblea ed è costituito da tre membri effettivi e due supplenti. L'assemblea nomina altresì il presidente.

L'assemblea determina il compenso dei sindaci per tutta la durata dell'incarico.

5.5 ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

L'assemblea può decidere che il controllo contabile sia esercitato da un revisore legale o da una società di revisione iscritti nell'apposito registro oppure dallo stesso collegio sindacale.

L'assemblea determina altresì il corrispettivo per tutta la durata dell'incarico che non può eccedere i tre esercizi sociali.

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano della Governance aziendale	Pagina 5 di 5

5.6 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza previsto dal Dlgs 231/2001 è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Nell'ambito dell'adozione del MOG l'azienda ha istituito l'Organismo di Vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22/02/2019.

Le modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono descritte dal documento "Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza".

7. GOVERNANCE DELLE AREE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Si descrivono di seguito le modalità di esercizio dei poteri di gestione nelle principali divisione / aree organizzative aziendali e le principali attività di controllo svolte da funzioni e organi societari.

L'attività di ciascuna divisione /area è presieduta da un responsabile di funzione dotato delle necessarie deleghe e/o procure.

Si rimanda all'organigramma aggiornato.

8. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente documento i seguenti allegati:

- Piano Organizzativo Aziendale;



DOCUMENTO: “PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE”

Approvato in data 22/02/2019 Revisionato il 31/07/2023

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 2 di 11

0. INTRODUZIONE.....	3
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
5. SISTEMI DI GESTIONE E MECCANISMI ORGANIZZATIVI.....	10
6. SISTEMI INFORMATIVI.....	11
7. PROCESSI AZIENDALI.....	12
8. ALLEGATI.....	12

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 3 di 11

0. INTRODUZIONE

Gambara asfalti spa (di seguito: Azienda) ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione per la responsabilità amministrativa di impresa ai sensi del dlgs 231/01. Il presente documento costituisce parte integrante del MOG adottato e da questi esplicitamente richiamato. Parimenti, tutti i documenti e le registrazioni richiamate dal presente documento sono da intendersi come facenti parte del MOG aziendale.

Quanto sopra premesso, il presente documento è stato redatto in modo da essere autoportante al fine di agevolare la tenuta sotto controllo dell'emissione, dell'identificazione dello stato di revisione e della distribuzione alle parti destinatarie. Questo in conformità alle procedure aziendali di tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni e di comunicazione interna a cui si rimanda.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo aziendale con riferimento ai seguenti aspetti:

- articolazione della struttura organizzativa e relative funzioni aziendali;
- mansionario delle funzioni aziendali e delle principali posizioni in cui si articolano;
- principali sistemi di gestione

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Si riportano i riferimenti normativi a cui il presente documento si richiama:
- Statuto societario;
- D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300".
- Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex dlgs 231/01.
- Standard UNI EN ISO 9001:2008 "sistemi di gestione per la qualità - requisiti".
- Standard UNI EN ISO 19011 "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale"
- Standard UNI EN ISO 14001 "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso"

3. TERMINI E DEFINIZIONI

- Si riporta la definizione dei principali termini utilizzati nel presente documento:
- Organizzazione: insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000, p.to 3.3.1);
- Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000, p.to 3.4.1);
- Processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000, p.to 3.4.1);
- Sistema IT: insieme del sistema informatico (hardware e software applicativo e di supporto) e del sistema informativo (applicazioni software) utilizzato dall'Azienda per il trattamento dei dati in formato elettronico;
- Struttura organizzativa: insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra le persone (ISO 9000, p.to 3.3.2);

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 4 di 11

- Sistema di gestione: Sistema per stabilire politica ed obiettivi e per conseguire tali obiettivi¹;
- Gestione: Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione (ISO 9000, p.to 3.2.6);
- Gruppo di lavoro per l'ambiente: organismo operativo composto da diverse funzioni interne secondo necessità, medico competente, responsabile servizio prevenzione e protezione, direttore di cava, direttore centri di recupero ed eventualmente consulenti esterni abilitati.

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- MOG: acronimo di Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione);
- ODV: acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01;
- DC: acronimo di Direzione Commerciale
- DT: acronimo di Direzione Tecnica

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

La struttura organizzativa aziendale è di tipo funzionale e rispecchia la missione strategica aziendale. In particolare sono state definite quattro funzioni organizzative quali:

I. La funzione amministrativa

II. La funzione commerciale

III. La divisione tecnica

L'attività di ciascuna funzione è presieduta da un Responsabile di Funzione (di seguito, Soggetto Apicale), dotato delle più opportune deleghe o procure.

Da tali aree dipendono, a cascata, ulteriori sotto – aree. Nello specifico:

I. Funzione Amministrativa

- Contabilità Generale
- Cespiti
- Gestione amministrativa
- Gestione tecnica
- Gestione del personale (esternalizzato)

II. Funzione Commerciale

1. Area Gare

2. Area Acquisti

3. Area clienti

3.1. Conglomerati bituminosi

3.2. Costruzioni stradali

III. Funzione Tecnica

1. Area lavori

- Direzione lavori
- Contabilità commesse
- Responsabile impianto

¹ Un sistema di gestione di un'organizzazione (3.3.1) può includere sistemi di gestione differenti, quali un sistema di gestione per la qualità (3.2.3), un sistema di gestione finanziaria o un sistema di gestione ambientale (ISO 9000, p.to 3.2.2).

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 5 di 11

A seguito dell'adozione del MOG DLgs 231/01, l'Azienda ha provveduto a istituire la seguente funzione:

- **Organismo di Vigilanza**, con i compiti previsti dallo stesso dlgs 231/01;

Le figure che compaiono in organigramma hanno le seguenti autorità, responsabilità e mansioni:

Organo Amministrativo

Responsabilità (mansioni):

Sovrintende l'operato delle seguenti funzioni aziendali:

- 1 – Amministrativa
- 2 – Commerciale
- 3 – Direzione Tecnica
- 4 – Gestione Integrato Qualità-Ambiente
- 5 – Sicurezza.

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Riceve mandato e dipende dall'Organo amministrativo

Responsabilità (mansioni):

- aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii;
- diffusione del concetto di sicurezza nei luoghi di lavoro e verifica del corretto adempimento delle lavorazioni in regime di sicurezza (sorveglianza sull'applicazione di tutte le procedure contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori);

Rapporti funzionali all'interno dell'azienda

Cura rapporti funzionali con

- ✚ il responsabile del sistema integrato (Gruppo di Lavoro per l'Ambiente);
- ✚ il responsabile impresa (aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori, risoluzione di non conformità, Gruppo di Lavoro per l'Ambiente)

Riceve mandato e dipende dall'organo amministrativo

Rappresentante della direzione per il sistema gestione integrata

Autorità:

- ✚ rappresentare l'Azienda in materia di Qualità-Ambiente in azienda e verso l'esterno;
- ✚ gestire le comunicazioni in materia di Qualità-Ambiente in GAMBARA ASFALTI SPA e verso l'esterno.

Responsabilità:

- ✚ mantenere attivo il Sistema di Gestione Integrata conforme alle norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- ✚ assicurare che i processi necessari a mantenere attivo il SQA siano predisposti, attuati e aggiornati costantemente;
- ✚ con specifico riferimento all'attuazione del Sistema Ambientale è responsabile di coordinare un gruppo di lavoro per l'ambiente, organismo operativo composto da diverse funzioni interne secondo necessità, medico competente, responsabile servizio prevenzione e protezione, direttore di cava, direttore centri di recupero ed eventualmente consulenti esterni abilitati.

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 6 di 11

Mansioni:

- ✚ aggiornamento del Sistema Integrato aziendale;
- ✚ relazionare all'Organo amministrativo lo stato d'applicazione e l'efficacia del Sistema di Gestione, allo scopo di permetterne il riesame ed il miglioramento;
- ✚ gestire con cadenza annuale i riesami della direzione;
- ✚ promuovere azioni preventive e formazione del personale;
- ✚ formazione interna del personale coinvolto nel Sistema Integrato;
- ✚ diffondere la consapevolezza dei requisiti del cliente nell'organizzazione.

Rapporti funzionali all'interno dell'azienda

Cura rapporti funzionali con tutte le funzioni aziendali coinvolte nel Sistema Qualità-Ambiente

Riceve mandato e dipende dall'Organo amministrativo

Segreteria

Collocazione: in staff dalla Direzione

Responsabilità (mansioni):

- ✚ Gestione protocollo: gestisce il protocollo interno e la distribuzione della corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestisce ogni altra incombenza relativa ai servizi generali compresa la consegna diretta di materiale documentale;
- ✚ Gestione segreteria generale: eroga servizi di segreteria per la Presidenza, conserva tutti gli atti della Presidenza, del Consiglio di Amministrazione ne dà attuazione alle aree competenti. Dà attuazione e verifica i processi in conformità alla legislazione vigente. Propone nell'ambito della normativa vigente nuovi strumenti operativi e svolge attività trasversale per l'applicazione della normativa vigente.
- ✚ Gestione MOG 231/01: fornire supporto per la pianificazione, l'attuazione, la verifica e l'adeguamento del MOG adottato dall'Azienda, interfacciandosi con l'Organismo di Vigilanza, con le funzioni aziendali e con le terze parti destinatarie del MOG stesso.

Amministrazione

Riceve mandato e dipende dall'Organo amministrativo

Responsabilità (mansioni):

- ✚ registrare tutti i documenti contabili seguendo il piano dei conti ed i centri di costo; ✚ adempiere a tutti gli aspetti civilistico-fiscali;
- ✚ aggiornare e monitorare la situazione incassi-pagamenti; ✚ gestire amministrativamente il personale;
- ✚ seguire i rapporti con banche, consulenti ed enti esterni;
- ✚ della struttura di personale e macchine che con essa operano.

Ufficio personale

L'attività è affidata in outsourcing.

Riceve mandato e dipende dall'Organo amministrativo

Responsabilità (mansioni):

- ✚ tenere aggiornate le schede personale evidenziando l'attività di formazione ricevuta; ✚ supporto al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 7 di 11

Rapporti funzionali all'interno dell'azienda

Cura rapporti funzionali con il responsabile del sistema integrato (applicazione del Sistema Integrato per le parti di competenza).

Sistema Informatico

Riceve mandato e dipende dall'Organo amministrativo

Mansioni:

- verifica del software e conservazione delle relative registrazioni.

Rapporti funzionali all'interno dell'azienda

Cura rapporti funzionali con il responsabile del sistema integrato (applicazione del Sistema Integrato per le parti di competenza).

Funzione Commerciale

Riceve mandato e dipende dall'Organo amministrativo

Autorità (mansioni):

- decisioni contrattuali in merito ad offerte ricevute o emesse;
- approvazione ordini d'acquisto e listini prezzi;
- risoluzioni di non conformità riscontrate nella propria funzione;
- apertura di azioni correttive e/o preventive inerenti la propria funzione.

Responsabilità (mansioni):

- conoscere ed analizzare il mercato;
- ricerca della clientela;
- mantenimento dei rapporti con i clienti;
- formazione di collaboratori interni, clienti e fornitori;

Sovrintende l'operato delle seguenti funzioni aziendali:

- Gare;
- Clienti
- Acquisti.
- Analisi Statistiche.

Rapporti funzionali all'interno dell'azienda

Cura rapporti funzionali con:

- Il responsabile del sistema integrato (applicazione del Sistema Integrato per le parti di competenza, attività di formazione);
- La direzione tecnica (verifica fattibilità delle lavorazioni, acquisizione ordini, approvvigionamenti).

Ufficio Gare

Mansione:

- consultare gli organi preposti per venire a conoscenza dell'emissione di bandi di gara;
- raccogliere i bandi di gara e verificarne i documenti necessari all'espletamento;
- compilare i bandi di gara secondo le direttive impartite da DC;
- raccogliere gli esiti di gara;
- comunicare ed identificare in maniera univoca l'aggiudicazione di una commessa inerente la divisione costruzioni stradali (pubblici) consegnando tutta la documentazione prevista ed in suo possesso in originale alla persona interna all'ufficio clienti responsabile di:

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 8 di 11

- aprire e gestire le cartelle cantieri ed i documenti in esse contenuti;
- raccogliere i dati mensili per la fatturazione ed emettere le relative fatture.
- fornire periodicamente a DC un quadro riepilogativo degli appalti pubblici,

Riceve mandato e dipende da DC.

Ufficio Clienti

Mansioni:

- ricevere tutte le richieste d'offerta;
- sottoporre a DC le richieste d'offerta ricevute;
- compilare ed inviare listini prezzi approvati da DC, inerenti materiali di corrente produzione;
- compilare ed inviare contratti di fornitura approvati da DC, inerenti materiali particolari non inserite a listino;
- archiviare listini, o offerte, o contratti per la commercializzazione dei materiali.
- formulare un preventivo d'offerta (IS.07.02), predisporre ed inviare le offerte;
- archiviare le offerte redatte complete del preventivo stesso;
- comunicare a DT ed identificare in maniera univoca l'aggiudicazione di una commessa
- verificare la presenza o predisporre la stesura di un regolare contratto di prestazione e gestire tutta la documentazione necessaria al regolare svolgimento di una commessa;
- archiviare tutta la documentazione inerente una commessa
- raccogliere i dati mensili per la successiva fatturazione;
- mantenere aggiornato il portafoglio lavori.
- prevedere la tenuta dello scadenziario pagamenti.

Rapporti funzionali all'interno dell'azienda

Cura rapporti funzionali con:

- responsabile del sistema integrato (applicazione del Sistema Integrato per le parti di competenza);
- responsabile di cava (ordini assunti).
- DT;
- Direzione Lavori-Capo Commessa/Responsabili di Cantiere.

Ufficio Acquisti

Riceve mandato e dipende da DC.

Mansioni:

- richiedere le offerte ai subfornitori qualificati ed a quelli individuati da DC o da DT (indagini di mercato);
- sottoporre per iscritto a DC le indagini di mercato svolte;
- compilare ed inviare gli ordini approvati da DC ai subfornitori;
- compilare e tenere aggiornate le anagrafiche, i listini, la catalogazione delle specifiche dei subfornitori;
- qualificare i fornitori e predisporre la Matrice dei fornitori Qualificati;
- fornire copia degli ordini emessi all'amministrazione al fine di consentire la verifica e l'avvallo dei prezzi e delle quantità presenti sulle fatture dei fornitori.

Nella realtà aziendale l'ufficio acquisti detiene rapporti funzionali anche col magazzino ed in particolare gli sono state assegnate le seguenti mansioni:

- verificare la compilazione dei documenti di trasporto per i materiali in uscita;
- assistere ed istruire i singoli operatori al fine da renderli autonomi nella movimentazione dei materiali;
- verificare tutte le merci in entrata;
- verificare sistematicamente le giacenze di magazzino;
- verificare l'ordine tenuto dagli operatori nella movimentazione dei materiali nelle aree predisposte.

Rapporti funzionali all'interno dell'azienda

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 9 di 11

Cura rapporti funzionali con:

- responsabile del sistema integrato (applicazione del Sistema Integrato per le parti di competenza);
- responsabile di cava (ordini emessi, verifica delle giacenze, verifica della movimentazione dei materiali in deposito);
- DT (indagini di mercato);
- Direzione Lavori-Capo Commessa/Responsabili di Cantiere (ordini emessi, verifica delle giacenze, verifica della movimentazione dei materiali in deposito);
- amministrazione (ordini emessi).

Direzione tecnica

Riceve mandato e dipende dall'Organo amministrativo

Autorità (mansioni):

- approvazione del Manuale del Sistema Integrato Qualità-Ambiente, procedure, istruzioni e documenti di Sistema.

Responsabilità (mansioni):

- pianificare l'attività produttiva generale;
- analisi e sondaggi sulle proposte del mercato in fatto di innovazioni tecnologiche da approntare ad impianti e macchinari;
- organizzazione della struttura e della strategia aziendale;
- impostare i controlli sul ciclo produttivo in regime di Qualità e di salvaguardia ambientale;
- formazione dei collaboratori interni, dei clienti e dei subfornitori;
- decidere in merito ad eventuali non conformità riscontrate nelle varie fasi dei processi produttivi disponendo specifiche azioni correttive e/o preventive;
- proporre a CD i risultati delle analisi di miglioramento della produzione attuabili, sulla base di possibili innovazioni tecnologiche introducibili o di modifica dei cicli di lavoro, il tutto considerando la redditività e la qualità delle lavorazioni.

Sovrintende l'operato delle seguenti funzioni aziendali:

- Direzione Lavori-Capo Commessa.

Direzione Lavori – Capo Commessa

Riceve mandato e dipende da DT.

Responsabilità (mansioni):

- ausilio nella formulazione dei preventivi;
- verificare la fattibilità delle lavorazioni mediante sopralluoghi sui luoghi di lavoro;
- pianificare l'attività produttiva specifica di commessa;
- elaborare i piani operativi di sicurezza;
- interloquire con la Direzione Lavori della Committente;
- verificare il regolare svolgimento delle singole lavorazioni;
- supporto all'ufficio acquisti nella ricerca e qualifica dei fornitori;
- eseguire i controlli previsti sul ciclo produttivo in regime di Qualità-Ambiente;
- decidere in merito ad eventuali non conformità riscontrate nelle varie fasi dei processi produttivi disponendo specifiche azioni correttive.
- ricevere dai responsabili di cantiere le misure dei lavori svolti e fornire ogni fine mese gli stati d'avanzamento lavori all'ufficio clienti per la relativa fatturazione e le contabilità lavori dei subfornitori per la verifica della successiva fatturazione.
- collaborare con l'amministrazione al controllo della regolarità delle fatture dei fornitori per gli ordini di competenza, mediante apposizione di visto.

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 10 di 11

Responsabile di Cantiere

Riceve mandato e dipende dalla Direzione Lavori.

Responsabilità (mansioni):

- provvedere all'impianto di cantiere, ai necessari tracciamenti e picchettamenti;
- disporre delle risorse per la produzione assegnate organizzandole nel rispetto del cronogramma dei lavori;
- sovrintendere affinché tutto si realizzi a regola d'arte in ottemperanza alle indicazioni progettuali ed al piano operativo di sicurezza;
- eseguire i controlli, prove e collaudi di processo secondo le procedure e le istruzioni di Sistema Qualità-Ambiente;
- mantenere ordinato ed accessibile il proprio posto di lavoro all'inizio, durante ed alla fine delle lavorazioni eseguite;
- provvedere al ritiro dei documenti di trasporto dei materiali e più in generale di qualsiasi documento da consegnare alla Direzione Lavori per i necessari lavori;
- riferire alla DT (Direzione Lavori), i dati relativi a quantità prodotte, ai controlli ed autocontrolli effettuati, agli scarti rilevati, ai tempi di fermo macchina;
- ricercare con la DT (Direzione Lavori), la causa e la soluzione d'ogni problema tecnico;
- provvedere alla buona conservazione della documentazione ricevuta (manuali, procedure, istruzioni, eseguire le misurazioni delle lavorazioni svolte.)

Operatori di Cantiere

I singoli operatori dipendono dai responsabili di cantiere pertanto tutte le loro necessità devono essere unicamente riferite ai responsabili di cantiere.

Gli operatori sono, attraverso un processo di formazione interno e/o l'esperienza acquisita, in grado di dimostrare la capacità implicita nella qualifica assegnata, rendendosi autonomi nella preparazione ed effettuazione del lavoro in assenza dei responsabili di cantiere.

Responsabilità (mansioni):

- disporre di attrezzature/impianti per la produzione ognuno secondo formazione ed istruzioni ricevute;
- eseguire i controlli di processo secondo le procedure e le istruzioni in regime di Qualità-Ambiente;
- mantenere ordinato ed accessibile il proprio posto di lavoro all'inizio, durante ed alla fine delle lavorazioni eseguite;
- riferire ai responsabili di cantiere i dati relativi a quantità prodotte, ai controlli ed autocontrolli effettuati, agli scarti rilevati, ai tempi di fermo macchina;
- ricercare con i responsabili di cantiere la causa e la soluzione d'ogni problema tecnico;
- provvedere alla buona conservazione della documentazione ricevuta (manuali, procedure, istruzioni, ...)

5. SISTEMI DI GESTIONE E MECCANISMI ORGANIZZATIVI

5.1 GENERALITA'

L'integrazione organizzativa tra le varie funzioni aziendali è assicurata mediante l'adozione di specifici sistemi di gestione tra cui si riportano i principali:

- Sistema di gestione per la qualità in conformità allo standard ISO 9001;
- Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro in conformità al dlgs 81/08 e s.m.i.;
- Sistema di gestione per la sicurezza dei dati personali in conformità al dlgs 196/03;

	Modello Organizzativo DLgs 231/2001	Rev. 01 31/07/2023
	Piano Organizzativo Aziendale	Pagina 11 di 11

- Modello di Organizzazione e Gestione per la responsabilità amministrativa di impresa ai sensi del dlgs 231/01.

5.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE

5.2.1 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ISO 9001

Il sistema di gestione per la Qualità in conformità allo standard ISO 9001 costituisce il principale meccanismo organizzativo per integrare i compiti attribuiti alle singole funzioni aziendali al fine di assicurare che i requisiti applicabili alle prestazioni erogate dall'Azienda risultino sistematicamente e completamente soddisfatti. Questo anche con riferimento ai requisiti riportati nella carta dei servizi. Il Manuale Qualità costituisce il documento descrittivo del sistema di gestione per la qualità adottato dall'Azienda, documento a cui si rimanda.

5.2.2 SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO EX DLGS 81/08

Il sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro in conformità al Dlgs n. 81 del 9 aprile 2008 "attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i. costituisce il principale meccanismo organizzativo per integrare i compiti attribuiti alle singole funzioni aziendali al fine di assicurare che gli adempimenti normativi risultino sistematicamente e completamente soddisfatti.

5.2.3 SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI EX DLGS 196/03 e successive modifiche ed integrazioni

Il sistema di gestione per la sicurezza dei dati personali in conformità al Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" costituisce il principale meccanismo organizzativo per integrare i compiti attribuiti alle singole funzioni aziendali al fine di assicurare che gli adempimenti normativi risultino sistematicamente e completamente soddisfatti. Il Documento Programmatico sulla Sicurezza costituisce il documento descrittivo del sistema di gestione per la protezione dei dati personali, documento a cui si rimanda.

5.2.4 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX DLGS 231/01

Il modello di organizzazione e gestione per la responsabilità amministrativa di impresa ai sensi del dlgs 231/01 costituisce il principale meccanismo organizzativo per integrare i compiti attribuiti alle singole funzioni aziendali al fine di assicurare la prevenzione delle fattispecie di reato richiamate dallo stesso dlgs 231/01.

6. SISTEMI INFORMATIVI

L'Azienda utilizza un proprio sistema IT per la gestione dei flussi informativi sia interni sia esterni. L'insieme degli applicativi software utilizzati costituisce il sistema informativo aziendale.

7. PROCESSI AZIENDALI

L'Azienda adotta un approccio per processi al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nello svolgimento della propria missione aziendale. L'insieme dei processi di business e le relative interazioni sono descritti nel documento "Mappa dei Processi Aziendali", documento a cui si rimanda.

8. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente documento:

- Organigramma Nominativo;
- Mappa dei Processi Aziendali;