



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 1 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 ATTIVITA' COMMERCIALI

PROCEDURA 12

GESTIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - a) *rapporti con le altre imprese*
 - b) *erogazione del servizio*
 - I. *esecuzione degli appalti*
 - II. *esecuzione dei contratti*
 - c) *verifiche circa l'effettività del servizio erogato*
6. DISPOSIZIONI FINALI


1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione, in relazione alla gestione delle attività commerciali al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- art. 640 c.p. – truffa aggravata in danno dello Stato e Art. 640 ter – frode informatica (art. 24 D.lgs. 231/01)
- art. 482 c.p. – falsità materiale commessa da privato e art. 483 c.p. – falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 24 bis D.lgs. 231/01);
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis1 d. lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis comma 1° c.c. – istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 2 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 ATTIVITA' COMMERCIALI

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione delle attività commerciali.


In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Amministratore Delegato - Titolare di licenza Udine/Pordenone/Trieste/Gorizia - datore di lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Delegato in materia fiscale - Responsabile trattamento dati
- ✓ Area amministrativa e personale
- ✓ Area amministrativa e personale - Rapporti amministrativi con i clienti
- ✓ Area commerciale
- ✓ Area commerciale - gare d'appalto
- ✓ Area commerciale - offerte servizi e gestione contratti
- ✓ Area commerciale – gestione clienti
- ✓ Area commerciale - progettazione del servizio
- ✓ Area commerciale - gestione Install. Impianti
- ✓ Area commerciale - agenti produttori
- ✓ Area Operativa
- ✓ Guardie Particolari Giurate
- ✓ Gestione qualità
- ✓ Senior Security Manager

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione delle attività commerciali principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione dei rapporti con le altre imprese
- gestione degli appalti e dei contratti (sottoscrizione contratti e offerte per gare d'appalto)
- coordinamento e gestione dei rapporti amministrativi con i clienti
- gestione delle gare d'appalto
- coordinamento e gestione delle offerte e dei servizi
- coordinamento e gestione dei rapporti con i clienti
- coordinamento e gestione dei contratti
- coordinamento e gestione installazione periferiche


	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 3 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 ATTIVITA' COMMERCIALI

- gestione dei rapporti commerciali con i clienti
- gestione del servizio di vigilanza
- gestione del servizio di intervento su allarme
- gestione della centrale operativa
- gestione delle ispezioni
- gestione degli automezzi
- gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti
- gestione del Sistema Qualità
- supporto all'attività e all'organizzazione aziendale

4. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione della Qualità”, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle procedura:
 - Procedura PR – EO “*Offerta del servizio e proposta d'ordine*”
 - Procedura PR – AC “*Acquisizione e riesame della commissione*”
 - Procedura PR – AP “*Gestione acquisti*”
 - Procedura PR – GD “*Gestione documenti e dati*”
 - Procedura PR – NC “*Gestione reclami e non conformità*”
 - Procedura PR – MS “*Miglioramento del servizio*”
- UNI 10891:2000 “Servizio negli Istituti di Vigilanza Privata”
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni verso l'OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari e dell'antiriciclaggio) per quanto attiene i flussi finanziari necessari all'esecuzione degli appalti e dei contratti;
 - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene gli approvvigionamenti;
 - procedura 5 (gestione della proprietà intellettuale) per quanto attiene alla protezione del diritto d'autore;

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 4 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 ATTIVITA' COMMERCIALI

- procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con la P.A. ed i Privati) per quanto attiene i rapporti con le Autorità Pubbliche e con i Privati;
- procedura 9 (gestione delle attività informatiche) per quanto attiene la gestione delle gare e dei contratti e la trasmissione telematica dei documenti di gara.

5. Protocolli di prevenzione

La società riconosce la libera concorrenza e la soddisfazione del cliente come valori fondanti della propria attività.

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

a) rapporti con le altre imprese

I rapporti con le altre imprese devono essere improntati alla legalità, correttezza e onestà e devono avvenire nel rispetto dei principi stabiliti in materia di industria e commercio dalle leggi nazionali (con particolare – ma non esclusivo riferimento – al D.Lgs. 145/2007) ed internazionali e dell'Unione Europea, nonché nel rispetto dei principi condivisi con l'adozione del Codice Etico e delle procedure di cui al Manuale della Qualità, che qui sono integralmente richiamate.

È vietato:

- utilizzare violenza sulle cose o mezzi fraudolenti per impedire o turbare lo svolgimento di altra attività commerciale, industriale o produttiva;
- porre in essere comportamenti violenti o intimidatori idonei ad impedire ad altre imprese concorrente di autodeterminarsi nell'esercizio delle proprie attività commerciali, industriali o produttive;
- compiere atti di concorrenza contrari agli usi onesti in materia industriale o commerciale;
- compiere atti idonei a creare confusione con l'attività di altra impresa;
- diffondere notizie e/o informazioni sull'attività di altre imprese ovvero porre in essere pubblicità non veritiera e/o denigratoria idonea a determinare il discredito delle stesse.


Per quanto concerne la tutela della proprietà industriale e del diritto d'autore, si rinvia alla procedura di gestione della proprietà intellettuale (proc. 5) del presente MOG 231.

b) erogazione del servizio

I. esecuzione degli appalti

In caso di **esecuzione diretta degli appalti**, l'ente è tenuto a:

- individuare per ogni appalto un soggetto responsabile dell'attuazione della presente procedura di cui deve essere specificamente reso edotto (d'ora in avanti Responsabile della Commessa);
- eseguire il **controllo della progettazione** conformemente alle apposite procedure di cui al Manuale della Qualità, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle procedura PR – EO “*Offerta del servizio e proposta d'ordine*” e PR – AC “*Acquisizione e riesame della commissione*”;

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 5 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 ATTIVITA' COMMERCIALI

- eseguire il **controllo dei documenti** e dei dati conformemente alle apposite procedure di cui al Manuale della Qualità;
- provvedere all'**approvvigionamento** conformemente alle apposite procedure di cui al Manuale della Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla procedura PR – AP “*Gestione acquisti*”, nonché sulla base di quanto previsto dalla procedura di Gestione degli Acquisti (Proc. 3) e della Proprietà Intellettuale (Proc. 5) di cui al MOG231;
- predisporre un **piano di lavoro** conforme alla tempistica contrattualmente prevista;
- verificare la conformità tra il piano di lavoro e lo stato avanzamento lavori: una difformità maggiore al 20% rispetto alla tempistica contrattualmente prevista impone la segnalazione all’OdV;
- **eseguire la commessa** a regola d’arte, secondo i parametri legislativi vigenti e conformemente alle apposite procedure di cui al Manuale della Qualità, che qui si intendono integralmente richiamate, astenendosi da condotte illecite o lesive dell’interesse del committente; il RC è tenuto a segnalare all’OdV ogni difformità in tal senso;
- **gestire i documenti** di gara, garantendo il rispetto delle apposite procedure di cui al Manuale della Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla procedura PR – GD “*Gestione documenti e dati*”.


La società è tenuta a conservare la documentazione comprovante i dati autocertificati: tale documentazione deve essere di data non anteriore a sei mesi rispetto a quella fissata per la gara.

Per ogni commessa deve essere approntato un fascicolo (anche telematico) contenente:

- indicazione del RC
- schede di apertura commessa
- contratto
- documentazione inerente l’acquisto dei materiali
- piano di lavoro
- stato avanzamento lavori
- documentazione prevista dal Manuale della Qualità.

In caso di **esecuzione degli appalti in R.T.I, consorzio o in subappalto**, oltre a quanto sopra, l’ente è tenuto a:

- conservare ogni comunicazione intercorrente con le altre partecipanti al R.T.I. o consorzio ovvero con l’appaltatore principale;
- approntare apposito fascicolo (anche telematico) contenente:
 - indicazione del Responsabile della commessa
 - schede di apertura commessa previste dalle apposite procedure del Manuale della Qualità;
 - contratto
 - documentazione inerente l’acquisto dei materiali

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 6 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 ATTIVITA' COMMERCIALI

- piano di lavoro
- stato avanzamento lavori
- documentazione concernente la costituzione del R.T.I. o consorzio ovvero gli eventuali documenti relativi al subappalto esulanti il contratto, con le rispettive competenze delle partecipanti
- documentazione concernente le comunicazioni tra le aziende partecipanti al R.T.I. o consorzio ovvero con l'appaltatore principale
- documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione prevista sull'argomento dal Manuale della Qualità.


Con riferimento al subappalto, la Società è tenuta a:

- rispettare quanto previsto nel Codice dei Contratti pubblici;
- nella scelta del subappaltatore verificare l'insussistenza di motivi di esclusione di cui al Codice dei Contratti pubblici ed il permanere della loro insussistenza nel corso del rapporto, richiedendo al subappaltatore apposita dichiarazione in tal senso; è fatto divieto di individuare soggetti incompatibili con i principi di cui al Codice Etico;
- non superare la quota di subappalto dell'importo complessivo del contratto di lavori, servizi o forniture prevista dal Codice dei contratti pubblici. E' fatto divieto di suddividere artificialmente il valore del subappalto allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice dei contratti pubblici.

II. esecuzione dei contratti

In caso di esecuzione del contratto a favore di clienti privati, la Società è tenuta a:

- **gestire le trattative commerciali** secondo l'ordinaria diligenza, astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse lecito del cliente privato, nel rispetto di quanto previsto dal Manuale della Qualità, nonché dei principi condivisi con l'adozione del Codice Etico;
- **predisporre un piano di lavoro** conformemente a quanto contrattualmente previsto;
- eseguire il **controllo dell'offerta** apposite procedure di cui Manuale della Qualità, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle procedura PR – EO “*Offerta del servizio e proposta d'ordine*” e PR – AC “*Acquisizione e riesame della commissione*”;
- **gestire i documenti** conformemente alle apposite procedure di cui al Manuale della Qualità;
- provvedere all'**approvvigionamento** conformemente alle apposite procedure di cui al Manuale della Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla procedura PR – AP “*Gestione acquisti*”, nonché sulla base di quanto previsto dalle procedura di Gestione degli Acquisti (Proc. 3) e della Proprietà Intellettuale (Proc. 5) di cui al MOG231;
- curare l'esecuzione della prestazione pattuita:
 - a. conformemente a quanto contrattualmente previsto e secondo l'ordinaria diligenza;
 - b. nel rispetto delle leggi vigenti;

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 7 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 ATTIVITA' COMMERCIALI

- c. conformemente alle apposite procedure previste dal Manuale della Qualità, che qui si intendono integralmente richiamate per le parti di competenza;
- d. in ottemperanza ai principi condivisi con l'adozione dal Codice Etico;

Il responsabile della commessa è tenuto a segnalare all'OdV ogni difformità in tal senso.

Per ogni commessa deve essere approntato un fascicolo (anche telematico) contenente:

- contratto
- piano di lavoro
- documentazione inerente l'eventuale acquisto dei materiali
- stato di avanzamento dei lavori
- documentazione inerente l'erogazione del servizio
- documentazione inerente gli eventuali reclami da parte del cliente e le conseguenti azioni.
- documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione prevista dal Manuale della Qualità.

c) verifiche circa l'effettività del servizio erogato

Per ciascuna commessa è fatto obbligo di:

- verificare la corrispondenza tra l'ordine/contratto/appalto e il servizio erogato;
- apporre validazione sulla documentazione (es. documentazione relativa al contratto, documentazione relativa all'appalto) comprovante l'effettivo svolgimento del servizio.

Per quanto attiene la gestione della fatturazione attiva si rinvia alla procedura di gestione contabile, fiscale e societaria (proc. 4) del presente MOG 231.

6. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'OdV ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.