RPG S.R.L.

Manuale del sistema di gestione della responsabilità amministrativa

Documento integrante il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Adottato con delibera dell'Amministratore Unico in data 21/09/2026

Edizione 2026 -

ID documento	Versione	Contenuto	Approvazione	Controllo
MOG231_RPG_MANUALE	VER.1.1_2026	Revisione integrativa DVR/POS, organico e autonomia societaria 2026	Amministratore Unico	Organismo di Vigilanza

Sommario

- 1. Finalità
- 2. Politica integrata di prevenzione
- 3. Architettura documentale
- 4. Ruoli
- 5. Gestione dei documenti
- 6. Ciclo di controllo 231
- 7. Non conformità e azioni correttive
- 8. Riesame

1. Finalità

Il Manuale descrive come il Modello 231 è applicato nella gestione quotidiana. È una guida operativa per collegare regole 231, processi di gara e commessa, sicurezza, ambiente, amministrazione e controlli.

2. Politica integrata di prevenzione

- Conoscere i rischi prima di assumere impegni.
- Formalizzare ruoli, autorizzazioni e controlli.
- Assicurare veridicità e tracciabilità dei documenti.
- Selezionare controparti affidabili e controllarle durante l'esecuzione.
- Gestire anomalie, pressioni e conflitti in modo tempestivo.
- Favorire segnalazioni protette e apprendimento dagli eventi.
- Migliorare continuamente il sistema mediante audit e riesame.

3. Architettura documentale

Il sottosistema HSE è formato dal DVR aziendale Rev. III del 25 maggio 2026, dai POS di ciascun cantiere, dal PSC o DUVRI quando applicabile, dalle nomine, dai registri di formazione e DPI, dalla sorveglianza sanitaria, dai permessi di lavoro e dalle evidenze ambientali.

Per i cantieri Viterbo, Aviano e Amendola il fascicolo di commessa deve contenere una matrice che colleghi lavorazione, impresa, datore di lavoro, preposto, addetti alle emergenze, lavoratori autorizzati e documenti HSE applicabili.

Livello	Documenti	Funzione
1 - Governance	Parte Generale, Codice Etico, delibere, deleghe	Definiscono principi, struttura e responsabilità.
2 - Analisi e regole	Risk Assessment, Parti Speciali, Manuale	Collegano rischi, processi e controlli.
3 - Procedure	Gare, terze parti, pagamenti, cantieri, HSE, rifiuti, IT, whistleblowing	Regolano le attività operative.
4 - Evidenze	Check-list, verbali, autorizzazioni, fascicoli di gara/commessa, flussi OdV	Provano l'attuazione.
5 - Controllo	Audit, relazioni OdV, azioni correttive, formazione	Misurano efficacia e miglioramento.

4. Ruoli

Ruolo	Responsabilità 231
Amministratore Unico	Approva Modello e risorse; decide gare e operazioni rilevanti; assicura attuazione e risponde ai rilievi.
Referente 231	Coordina aggiornamenti, flussi, formazione e raccolta evidenze; non sostituisce l'OdV.
Responsabile gare/tecnico	Verifica requisiti, documenti, partner, offerta, chiarimenti e tracciabilità del fascicolo.
Responsabile di commessa/cantiere	Presidia contratto, programma, subappalti, SAL, qualità, sicurezza, ambiente e rapporti con DL/RUP.
Amministrazione	Contabilità, fatture, pagamenti, riconciliazioni, fiscalità e tracciabilità finanziaria.
DL/RSPP, preposti, MC e RLS	Datore di Lavoro/RSPP Giuseppe Vitale, preposti e responsabili di cantiere, Medico Competente dott. Crescenzo Bove e RLS Mensa Coulibaly attuano i compiti del d.lgs. 81/2008 e alimentano i flussi HSE.

Ruolo	Responsabilità 231
Gestore whistleblowing	Riceve e gestisce segnalazioni con autonomia, riservatezza e imparzialità.
OdV	Vigila, verifica, richiede informazioni, propone miglioramenti e riferisce al vertice.
Direttore tecnico/capocantiere di commessa	Assicura coerenza tra POS, organizzazione effettiva, personale autorizzato, lavorazioni, subappalti, registri accessi e prescrizioni del committente/CSE.

5. Gestione dei documenti

- Ogni documento deve avere titolo, versione, data, approvazione e responsabile.
- Le versioni superate sono archiviate e non utilizzabili operativamente.
- Il fascicolo di gara e quello di commessa sono separati ma collegati mediante CIG/CUP e codice interno.
- I documenti sensibili sono accessibili per ruolo e protetti da modifica o cancellazione non autorizzata.

L'elenco del personale aziendale, i registri di accesso e i nominativi inseriti nei POS devono essere coerenti. Ogni lavoratore di altra impresa deve essere associato a un contratto o titolo giuridico, al proprio datore di lavoro e alla catena di vigilanza HSE.

Le dichiarazioni di autonomia rispetto a Vitale One sono riesaminate annualmente e ogni eventuale rapporto di progetto è archiviato separatamente, senza confusione di costi, personale o responsabilità.

- La conservazione segue termini civilistici, fiscali, di appalto, HSE, ambientali e whistleblowing.

6. Ciclo di controllo 231

Fase	Attività	Evidenza
Pianificare	Valutare rischi, obiettivi, risorse e responsabilità	Risk assessment; piano audit; piano formazione
Eseguire	Applicare protocolli e check-list	Fascicoli, autorizzazioni, contratti, registri
Verificare	Controlli di linea, audit, flussi e indicatori	Report, campioni, verbali, non conformità
Correggere	Definire cause, azioni, responsabili e termini	Piano azioni e follow-up
Riesaminare	Valutare adeguatezza ed efficacia	Riesame annuale del vertice e relazione OdV

7. Non conformità e azioni correttive

Ogni anomalia è registrata, classificata per gravità e assegnata a un responsabile. Le criticità potenzialmente 231, le violazioni del Modello, gli incidenti gravi, le richieste illecite, i sospetti di falsità o corruzione e le irregolarità di terzi sono comunicate senza ritardo all'OdV e, se del caso, al gestore whistleblowing.

8. Riesame

Almeno annualmente l'Amministratore Unico riesamina il sistema sulla base di: relazione OdV; flussi; audit; formazione; eventi HSE e ambientali; andamento dei cantieri Viterbo, Amendola e delle altre commesse; lavoratori stranieri e personale di terzi; gare; contenziosi; segnalazioni; modifiche normative; rapporti con la partecipata; stato delle azioni correttive.