

SE.GI. S.p.A.

La Se.Gi. S.p.a. è una società per azioni la cui attività consiste prettamente nella partecipazione e nell'esecuzione di appalti pubblici di lavori (si veda l'oggetto sociale della visura camerale Se.Gi.), nella ristrutturazione e, in una minima parte, nella vendita di macchinari e automezzi.

L'organigramma societario è odiernamente composto dai seguenti soggetti in posizione apicale:

- **Sergio Chicchiani** e **Giancarlo Chicchiani**, soci fondatori della società ed all'interno della stessa svolgono ruoli operativi indicati nell'apposita sezione;
- **Sergio Chicchiani**, Amministratore Unico, con ruoli operativi indicati nell'apposita sezione;
- **Federico Chicchiani**, Direttore Tecnico, con ruoli operativi indicati nell'apposita sezione;
- **Marcella Chicchiani**, Responsabile della Gestione del Sistema di Qualità con ruoli operativi indicati nell'apposita sezione;

La società ha anche in organico dipendenti assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato a seconda della necessità aziendale, ciascuno esercente il ruolo/attività all'interno dei singoli processi/funzioni aziendali della Se.Gi. (di seguito, con l'analisi dei processi/funzioni andremo ad individuare i soggetti, i ruoli e le responsabilità degli stessi all'interno della Se.Gi.).

La Se.Gi S.p.a. ha inoltre in essere un contratto di prestazione di servizi con la ItalFerCostruzioni S.r.l., in virtù del quale ItalFerCostruzioni S.r.l. fornisce a Se.Gi. S.p.a. servizi per coadiuvare funzioni e attività all'interno della società.

ATTIVITA' SE.GI. SPA

Le attività poste in essere da Se.Gi., in attuazione dell'oggetto sociale, si compongono di alcuni Macro processi, a loro volta suddivisi in Micro processi aziendali.

I Macro processi sono:

- 1) Processo Amministrativo;
- 2) Processo Commerciale;
- 3) Processo di Gestione delle Commesse;
- 4) Processo di Approvvigionamento;
- 5) Processi di Gestione delle Risorse Umane;
- 6) Processo di Gestione Sicurezza sul Lavoro;
- 7) Processo di Gestione Ambientale;
- 8) Processo di Gestione del Sistema di Qualità
- 9) Processo Manutentivo dei Mezzi.

PROCESSO AMMINISTRATIVO

Il “Processo amministrativo” prevede l’insieme di azioni finalizzate alla gestione dei rapporti formali con la Pubblica Amministrazione, con i privati, con i fornitori e con i dipendenti, con la gestione di tutta la documentazione relativa alle altre macro e micro attività svolte all’interno della società.

Nello specifico il processo cura la gestione operativa delle seguenti attività:

- gestione dei flussi finanziari;
- gestione dei fondi aziendali e l’impiego di disponibilità liquide;
- documentazione relativa alle gare;
- documentazione relativa alle commesse acquisite;
- documentazione relativa ai rapporti con la P.A.;
- documentazione relativa ai privati;
- documentazione relativa ai fornitori;
- documentazione relativa alla gestione delle risorse umane;
- documentazione relativa ai cantieri;
- documentazione relativa alla gestione tecnica (nello specifico, la realizzazione del servizio e ciò che ne consegue – collaudi, rilascio certificati, sopralluoghi, autorizzazioni);
- documentazione relativa alla gestione dei rifiuti;
- documentazione relativa alla gestione della sicurezza sul lavoro;
- documentazione relativa alla gestione del Sistema di Qualità;
- documentazione relativa al processo manutentivo dei mezzi.

Tutti gli altri processi aziendali della Se.Gi., confluiscono nel processo amministrativo, ognuno per l’esecuzione della propria funzione aziendale.

I soggetti responsabili del processo amministrativo sono:

- **Sergio Chicchiani, Giancarlo Chicchiani, Federico Chicchiani, Marcella Chicchiani.**

Le decisioni ultime e strategiche sono adottate da Sergio Chicchiani, Giancarlo Chicchiani e Federico Chicchiani.

Sergio Chicchiani, Amministratore unico e legale rappresentante della società (e, come tale, svolge tutti i compiti attribuiti dalla legge, quali sottoscrizione contratti con la P.A., con i privati e con i fornitori, rappresentanza in giudizio ecc.), ha delegato ai predetti le decisioni e le valutazioni tecnico-esecutive sui lavori, i rapporti con la P.A. per quanto ri-

guarda gli aspetti tecnici delle commesse e la relativa documentazione amministrativa contabile.

Marcella Chicchiani si occupa della gestione del sistema di qualità.

Gli altri soggetti responsabili sopra individuati seguono la gestione amministrativa e direzionale sia nei confronti della P.A., che con i privati e con i fornitori, facendosi coadiuvare da un consulente esterno, attualmente l'Ing. Annibaldi, per quanto riguarda le specifiche tecniche in relazione agli appalti da eseguire.

Il predetto consulente tecnico della Se.Gi. non ha alcun potere decisionale in ordine alle relazioni ed alla documentazione fornita nello svolgimento della propria funzione.

Processo di contabilizzazione

Il micro processo immediatamente connesso al Macro processo amministrativo è quello della contabilizzazione.

Tale processo assume un ruolo fondamentale all'interno della società poiché consiste nella gestione di ogni tipo di documentazione relativa a tutti i macro e micro processi aziendali della Se.Gi.

Il processo è diviso in due sezioni: la sezione ANTE; la sezione POST.

La Sez. ANTE (cd. *Studio di fattibilità*) consiste nella raccolta di tutta la documentazione inerente la partecipazione alle gare (indagine di mercato, consultazioni tecniche, sondaggi, raccolta documentazione amministrativa); la documentazione relativa all'aggiudicazione della gara e la sottoscrizione del relativo contratto; la documentazione relativa ai flussi finanziari in entrata; la documentazione inerente la commessa; la documentazione relativa all'esecuzione della commessa; la documentazione relativa all'aspetto tecnico del cantiere; la documentazione relativa agli strumenti utilizzati per l'esecuzione della commessa; la documentazione relativa alla gestione delle risorse umane impiegate; la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

La Sez. POST consiste nella raccolta della documentazione in relazione alla spesa nell'esecuzione degli ordini di acquisto di strumenti, macchinari, materiali e servizi; la documentazione relativa alle forniture; la documentazione relativa alla fatturazione; la documentazione relativa al costo del personale, la documentazione relativa alle spese di manutenzione dei mezzi.

Tutti i soggetti preposti all'esercizio della singola attività, attribuita loro dai soggetti apicali, svolgono la propria attività di contabilizzazione rapportandosi con i soggetti apica-

li, gli unici ad avere il compito decisionale in tale ambito e, per l'effetto, sono gli unici responsabili per l'esecuzione di tutto il predetto processo di contabilizzazione.

PROCESSO COMMERCIALE

Il processo commerciale è finalizzato all'acquisizione di commesse da enti pubblici e da soggetti privati secondo la *mission* di Se.Gi.

Le attività connesse a detto processo sono:

- attività di indagine di mercato sulla fattibilità del conseguimento/acquisto della commessa;
- verifica se l'acquisizione sia utile in termini economici per la società;
- consultazioni tecniche, sondaggi, raccolta documentazione amministrativa;
- raccolta della documentazione di gara;
- raccolta di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento della commessa;
- preparazione della gara.

L'ufficio che si occupa di tale attività è l'**Ufficio Gare**, il cui responsabile è il Sig. **Sergio Chicchiani**, a cui competono tutte le decisioni.

Il responsabile si occupa anche direttamente delle seguenti attività: indagine di mercato in merito alla fattibilità o meno del conseguimento/acquisto della commessa; la verifica se tale acquisizione sia utile in termini economici per la società; le consultazioni tecniche (supportato dalla consulenza dell'Ing. Annibaldi); i sondaggi; la raccolta di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento della commessa.

L'Ufficio gare svolge la seguente attività: la raccolta della documentazione di gara; sondaggi; preparazione della gara.

Nel predetto Ufficio svolgono la propria funzione sotto la supervisione del Responsabile anche la ItalFer Costruzioni S.r.l., con il proprio staff, in forza del citato contratto di servizi.

La raccolta di tutta la documentazione amministrativa inerente lo svolgimento del processo in questione rientra tra l'attività di cui al processo amministrativo e, nello specifico, nella sezione ANTE del processo di contabilizzazione di Se.Gi.; in caso di acquisizione della commessa, l'Ufficio Gare trasmette un rapporto all'Ufficio Gestione Commessa per l'esecuzione dell'appalto.

PROCESSO DI GESTIONE COMMESSA

Il processo di gestione della commessa è strettamente correlato a quello commerciale ed è finalizzato alla gestione delle commesse acquisite.

La Se.Gi.attua detto processo in due diverse fasi:

- la prima è la **gestione amministrativa della commessa**; in questa fase il processo consiste nella preparazione documentale per l'avvio del servizio oggetto dell'appalto;
- la seconda è l'**esecuzione dei lavori**; in tale ambito si definisce l'aspetto operativo della gestione del cantiere, dove vengono individuati i responsabili e dove viene "organizzato" il cantiere (nel cui ambito insistono anche il processo di approvvigionamento ed il processo di gestione delle risorse umane).

L'ufficio che si occupa del processo è l'Ufficio Gestione della Commessa.

L'addetto all'ufficio ha il compito di preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio del servizio, di provvedere alla compilazione del format del Piano Qualità per ogni singola commessa, rapportandosi con i Sig.ri **Giancarlo Chicchiani**, **Federico Chicchiani** (Direttori Tecnici) e **Sergio Chicchiani** i quali sono tutti responsabili dell'Ufficio Gestione della Commessa.

L'Amministratore Unico individua e nomina il responsabile della singola commessa tra i soggetti sopramenzionati i quali, dopo aver accettato, hanno la responsabilità diretta sulla buona riuscita della commessa stessa.

La fase di esecuzione dei lavori opera successivamente a quella amministrativa: tale processo è caratterizzato da una serie di attività "operative" finalizzate all'esecuzione della commessa, la prima delle quali consiste nella sottoscrizione del contratto con il Committente e poi della presa in possesso del cantiere con il verbale di consegna lavori.

L'Amministratore unico provvede alla nomina del **Responsabile del Cantiere** relativo alla commessa da eseguirsi, il quale si rappresenterà per tutta la durata dell'appalto con il Responsabile di commessa. Il Responsabile del Cantiere, su autorizzazione del Responsabile della Commessa "organizza" il cantiere nel modo di seguito riportato: effettua il sopralluogo; fornisce i dati relativi alle risorse necessarie per l'esecuzione del servizio; informa il Responsabile della Commessa circa i rischi da lavoro e prende atto degli eventuali rischi da valutare prima dell'inizio dei lavori.

Il Responsabile della Commessa ha rapporti con l'Ufficio Fornitori (processo di approvvigionamento) per l'acquisto di tutti i materiali necessari per l'esecuzione della commessa e l'Ufficio Risorse Umane per il reclutamento del personale necessario.

In questa fase si innesta anche il Processo di gestione rifiuti relativo alla possibile produzione di rifiuti durante l'esecuzione della commessa; che possono essere sia non pericolosi che, più raramente pericolosi (del cui smaltimento si occupa il Processo Ambientale). L'esecuzione della commessa si conclude con il verbale di fine lavori; successivamente il collaudo o il certificato di regolare esecuzione e svincolo della cauzione definitiva.

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Il Processo di Approvvigionamento è il processo mediante il quale la Se.Gi. S.p.a. acquisisce tutti i materiali, beni e servizi per l'esecuzione delle commesse.

Il processo è strettamente collegato al Processo di Gestione della Commessa.

L'ufficio preposto alla funzione è l'**Ufficio Fornitori**.

Secondo l'organizzazione aziendale di Se.Gi. di regola, i Responsabili della Commessa, nominati dall'Amministratore unico, sono anche i soggetti responsabili del relativo approvvigionamento. I Sig.ri **Sergio Chicchiani**, **Giancarlo Chicchiani** e **Federico Chicchiani**, sono per l'effetto anche responsabili dell'Ufficio Fornitori, ciascuno per le commesse seguite. Detti responsabili si rapportano ai Responsabili dei cantieri, danno le direttive necessarie agli addetti dell'Ufficio Fornitori circa gli ordini da effettuarsi per l'esecuzione dell'appalto. Ogni ordine d'acquisto viene effettuato dall'addetto dell'Ufficio Fornitori, compilando "l'ordine d'acquisto" in relazione alla singola commessa, per poi essere inviato al fornitore.

I responsabili della singola commessa possono procedere anche direttamente all'acquisto di quanto necessario all'esecuzione del servizio, facendo inviare formalmente l'ordine al fornitore dall'addetto dell'Ufficio.

PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Processo di Gestione delle Risorse Umane è il processo mediante il quale la Se.Gi.gestisce il personale deputato alla realizzazione dell'oggetto sociale della Se.Gi..

Il processo è strettamente collegato al processo di acquisizione e di esecuzione delle commesse.

L'ufficio preposto alla funzione è l'**Ufficio Risorse del Personale** il quale si occupa della gestione e della "direzione" del personale dipendente.

I responsabili dell'Ufficio Risorse del Personale, oltre all'amministratore unico che gestisce le risorse in ambito amministrativo, sono i Sig.ri **Sergio Chicchiani, Giancarlo Chicchiani e Federico Chicchiani** che, in qualità di responsabili della commessa si occupano direttamente delle risorse da individuare per l'esecuzione delle commesse.

Il processo si attiva subito dopo l'acquisizione della commessa, rispettando i parametri previsti negli atti di gara e nell'offerta.

Il responsabile della commessa, di comune accordo con il responsabile del cantiere, redige una lista con i nominativi degli operai impiegati nel cantiere e la trasferisce all'Ufficio Risorse del Personale, che ha il compito di informare ogni singolo operaio.

Qualora il Responsabile di commessa, per ragioni di organizzazione aziendale, prevede il trasferimento di un operaio ad un altro cantiere, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio Risorse Umane per le relative incombenze formali.

PROCESSO DI SICUREZZA SUL LAVORO

Il Processo di Sicurezza sul Lavoro è il processo adottato da Se.Gi. per prevenire i rischi da infortunio.

Il processo è concepito ed effettuato in ossequio a tutte le norme in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

La funzione preposta a detta funzione è il Responsabile della Sicurezza per la Protezione e Prevenzione, soggetto esterno alla Se.Gi., nominato dall'Amministratore unico e con cui perfeziona un contratto di collaborazione.

Il RSPP viene scelto tra soggetti che abbiano tutte le capacità e i requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro ed alle relative attività lavorative.

Il RSPP ha il compito di coadiuvare il datore di lavoro nell'assolvimento dei suoi doveri, fornendogli le competenze tecniche e organizzative di cui ha bisogno, attesa la varietà e complessità degli interventi diretti a garantire la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti.

Il RSPP prende decisioni in merito agli atti da porre in essere per la messa in sicurezza del personale impiegato e dei luoghi presso i quali si svolgono le attività della Se.Gi., con piena autonomia organizzativa e finanziaria.

Il RSPP svolge anche un'attività di formazione/informazione al capo cantiere e ai propri dipendenti al momento dell'apertura di un nuovo cantiere per informare gli operai/addetti dei rischi presenti e delle relative modalità operative per poterli prevenire.

Il RSPP provvede a valutare i rischi ed a redigere il DVR (Documento Verifica Rischi) ed il Piano Operativo della Sicurezza (POS) dello specifico cantiere.

Il DVR viene adottato dall'Amministratore Unico di concerto con il RSPP, con RLS (di cui appresso) e il Medico Competente, collaboratore esterno legato alla Società da un contratto di collaborazione.

Il POS viene redatto in collaborazione dal RSPP, il RLS e il datore di lavoro prima di iniziare le attività operative nel cantiere. Esso rappresenta il dettaglio della valutazione dei rischi per l'attività che si prevede di eseguire nello specifico cantiere. Obiettivo del POS è quello di descrivere le migliori contromisure da adottare nelle attività di cantiere al fine di salvaguardare l'incolumità fisica dei lavoratori.

I dipendenti della società provvedono ad individuare tra loro e nominare un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), con la funzione di favorire il rapporto e lo

scambio di informazioni tra l'azienda ed i lavoratori in relazione all'analisi dei rischi sui cantieri e eventuali atti da porre per garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. Presente nell'organizzazione aziendale anche il Responsabile del Cantiere, preposto specificatamente alla sicurezza dei singoli cantieri, avente i requisiti e la formazione necessaria a svolgere detto compito; per tale ragione, la Se.Gi.provvede ad una adeguata e specifica formazione e aggiornamento periodico in ordine ai compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoroa norma dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008.

Il responsabile del cantiere si occupa ed è responsabile della sicurezza del proprio cantiere, assicurandosi che tutti i dipendenti/operai provvedano ad ottemperare ad ogni azione per la propria e dell'altrui sicurezza e verifica l'utilizzo dei DPI (Dispositivi Protezione Individuali).

PROCESSO AMBIENTALE

Il Processo Ambientale è l'insieme di attività che la Se.Gi. pone in essere per la prevenzione dei rischi di illiceità in materia ambientale ai sensi del D.lgs. 152/2006, nell'ambito delle attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

In particolare, nell'esercizio della propria attività, la Se.Gi. ha la necessità di provvedere allo smaltimento dei rifiuti dalla stessa prodotti, soprattutto durante l'attività di cantiere.

Il processo si avvia con l'inizio dell'attività cantieristica, poiché è da questo momento che si producono i rifiuti da smaltire.

I responsabili della predetta funzione sono i responsabili di ciascuna commessa.

Detti Responsabili si occupano della gestione logistica del trasporto dei rifiuti, dal cantiere al sito competente per lo smaltimento.

Se.Gi. è in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie al trasporto in conto proprio dei rifiuti non pericolosi e, per un quantitativo limitato, pericolosi, affidandosi tuttavia frequentemente a qualificate imprese terze autorizzate.

Il Processo Ambientale si concretizza in due fasi: la prima, esecutiva, è la fase logistica della raccolta, trasporto e smaltimento; la seconda fase, quella amministrativa (Processo di Registrazione), è direttamente gestita **dall'Ufficio Gestione Rifiuti**, che produce e detiene tutta la documentazione necessaria affinché tale processo venga eseguito in ossequio alle disposizioni di legge ed ai processi aziendali della stessa società

Per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento viene compilato un formulario di 4 copie, che hanno le seguenti funzioni:

- la prima, dove è indicato il peso presunto del rifiuto, viene compilata per dare inizio all'attività;
- la seconda viene affidata al trasportatore fino al momento in cui lo stesso non è giunto in discarica;
- la terza viene trattenuta dal sito dove avviene lo smaltimento che, a seguito della pesatura effettiva del rifiuto, provvederà a compilare la quarta copia del formulario con il peso effettivo;
- la quarta sopraindicata copia compilata dal sito di smaltimento con il peso effettivo del rifiuto, viene inviata alla Se.Gi..

Il processo ambientale, non attiene solo allo smaltimento dei rifiuti prodotti in cantiere, ma si configura anche in altre attività che la Se.Gi. pone in essere per prevenire qualsiasi danno ambientale nel rispetto delle disposizioni di legge e dei processi aziendali della medesima società.

PROCESSO SISTEMA DI QUALITA'

Il Processo Sistema di Qualità è il processo mediante il quale la Se.Gi.pone in essere attività che mirano all'ottenimento della miglior qualità dei servizi, eseguiti in ossequio all'oggetto sociale ed alla *mission* della stessa società.

La Se.Gi.è in possesso di un Manuale di Qualità Integrato (Qualità – Ambiente – Sicurezza – Etica), all'interno del quale vengono indicate le linee guida comportamentali per la gestione dei diversi processi aziendali.

Il responsabile del predetto processo è la Sig.ra **Marcella Chicchiani**, la quale provvede ad un costante controllo sull'efficacia del Manuale in relazione ad ogni singolo processo aziendale eseguito dalla Se.Gi., provvedendo alla revisione dello stesso Manuale a seguito della variazione dei processi di gestionee delle variazioni normative.

Si specifica che il Manuale Integrato di Qualità mira esclusivamente al raggiungimento della qualità in ambito aziendale.

PROCESSO MANUTENTIVO DEI MEZZI

Il Processo Manutentivo dei Mezzi è il processo mediante il quale la Se.Gi. pone in essere tutte le attività necessarie per la gestione e la manutenzione dei mezzi e dei macchinari impiegati nell'esercizio dell'attività.

La Se.Gi. è provvista di una "flotta" di automezzi, mezzi d'opera gommati e cingolati, mezzi d'opera ferroviari utilizzati per l'esecuzione delle commesse.

Tale macro processo è composto da due micro processi: 1) manutenzione dell'officina meccanica; 2) manutenzione dell'officina ferroviaria autorizzata da R.F.I. (Rete Ferroviaria Italiana).

Il primo micro processo si occupa della manutenzione e revisione dei propri automezzi, dei mezzi d'opera gommati e cingolati e dell'ispezione annuale dei propri mezzi d'opera ferroviari.

Il secondo micro processo si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi d'opera ferroviari, nonché degli interventi manutentivi previsti in sede di verifica quinquennale, come prescritto dalle procedure di R.F.I.

Se.Gi., in qualità di proprietaria ed utilizzatrice di mezzi d'opera ferroviari, è tenuta a richiedere l'ispezione periodica biennale compiuta dal personale dei NCMO (Nucleo Centrale Mezzi d'Opera) di R.F.I.

L'officina ferroviaria si occupa di effettuare interventi manutentivi sui mezzi d'opera ferroviari, come sopra, anche per conto terzi.

Il responsabile dei predetti micro processi, nominato dall'Amministratore unico, è il Sig. **Sergio Chicchiani**, che coopera con il capo dell'officina meccanica che opera con gli addetti dell'officina meccanica; parimenti il Responsabile del Processo di Manutenzione dei mezzi coopera con il Responsabile tecnico dell'officina ferroviaria che opera con gli addetti dell'officina ferroviaria.

Il capo dell'officina meccanica ed il Responsabile tecnico dell'officina ferroviaria sono nominati dall'Amministratore unico su richiesta del Responsabile del Processo Manutentivo dei mezzi. Essi svolgono attività di controllo, supervisione e collaudo in relazione alle manutenzioni sui mezzi, per quanto riguarda le rispettive competenze.

Le manutenzioni ordinarie sono già pianificate, mentre quelle straordinarie e impreviste vengono rilevate e segnalate dal capo cantiere e dagli autisti dei mezzi.

Ciascun intervento di manutenzione richiesto dal Responsabile del Processo Manutentivo dei mezzi viene registrato mediante apposito format.

Nel processo interviene l'**Ufficio Gestione amministrativa dei mezzi**, che si occupa della gestione amministrativa del parco macchine e della gestione di tutte le operazioni amministrative necessarie in ossequio agli obblighi di legge (bollo, assicurazione mezzi, revisione, ecc.).