

*PUNTI DI CONTROLLO PER AREA  
A RISCHIO EX D.LGS 231/2001*

## **INDICE**

a)	<b>Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione</b>	<b>2</b>
b)	<b>Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (ad esempio Ministero dell'Ambiente) per l'espletamento degli adempimenti necessari alla liquidazione e alla rendicontazione di finanziamenti e contributi finalizzati alla realizzazione delle commesse, nonché predisposizione della relativa documentazione</b>	<b>3</b>
c)	<b>Acquisizione e pianificazione delle commesse</b>	<b>3</b>
d)	<b>Servizi di ingegneria</b>	<b>4</b>
e)	<b>Servizio di assistenza tecnico-specialistica</b>	<b>7</b>
f)	<b>Relazioni esterne e comunicazione</b>	<b>9</b>
g)	<b>Servizio di stazione appaltante e affidamento</b>	<b>10</b>
h)	<b>Attribuzione di incarichi e nomine</b>	<b>12</b>
i)	<b>Selezione, contrattualizzazione e sviluppo risorse umane</b>	<b>13</b>
l)	<b>Affari societari, legali e contenzioso</b>	<b>15</b>
m)	<b>Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione</b>	<b>16</b>
n)	<b>Gestione degli adempimenti societari</b>	<b>19</b>
o)	<b>Gestione infrastrutture informatiche</b>	<b>20</b>
p)	<b>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/08)</b>	<b>22</b>
q)	<b>Gestione degli adempimento in materia ambientale ai sensi del D.Lgs. 121/2011</b>	<b>25</b>
r)	<b>Attività svolte in forma associate, attraverso il coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi I presupposti del vincolo associative ex art. 416 c.p. anche di natura mafiosa</b>	<b>27</b>

## **a) Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione**

- Gestione dei rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con altri Enti pubblici esclusivamente da parte di soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero di coloro che siano da questi formalmente delegati.
- Inserimento della clausola di rispetto dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico e di Condotta adottati dalla Società nel contratto/lettera di incarico, qualora i rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione siano gestiti anche attraverso professionisti esterni.
- Effettuazione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle normative vigenti (comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali) e con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Applicazione dei principi di trasparenza, onestà e correttezza da parte del personale delegato a intrattenere rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
- Formalizzazione dell'obbligo di intrattenere, nell'ambito delle proprie mansioni, rapporti di leale collaborazione con le Autorità e di cooperare con esse, salvaguardando la loro e la propria autonomia. In particolare, è fatto obbligo di produrre e fornire tutti i documenti richiesti dalle Autorità e fornire risposte complete, attinenti ed esaustive ai quesiti posti dalle medesime Autorità. È comunque formalizzato il divieto di dare e/o richiedere a terzi notizie o informazioni che riguardino fatti oggetto di procedimenti disciplinari in corso.
- Individuazione del collega o del superiore dotato di idonee procure, da parte del personale coinvolto nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, qualora sia chiamato a sottoscrivere la documentazione correlata (ad es. verbali o comunicazioni ufficiali).
- Verifica e sottoscrizione di tutta la documentazione da parte del personale dotato di idonei poteri, conformemente a quanto previsto dal sistema vigente di procure e deleghe.
- Corretta archiviazione della documentazione rilasciata dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive (es. verbali di accertamento, reportistica prodotta, risultanze, ecc.) e di qualsiasi altro elemento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia del rapporto intercorso.

- Formalizzazione delle attività svolte, compresi pagamenti effettuati a favore della PA ed eventuali verifiche/controlli da parte della stessa, mediante apposito verbale/report, invio del medesimo al Responsabile di livello superiore e successiva archiviazione.

**b) Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (ad esempio Ministero dell'Ambiente) per l'espletamento degli adempimenti necessari alla liquidazione e alla rendicontazione di finanziamenti e contributi finalizzati alla realizzazione delle commesse, nonché predisposizione della relativa documentazione**

- Segregazione dei ruoli nell'ambito della gestione dei rapporti con enti pubblici finanziatori, in particolare tra chi utilizza i fondi ottenuti tramite finanziamenti/contributi e chi gestisce le attività di rendicontazione.
- Verifica, in termini di completezza e correttezza, circa la documentazione da presentare all'ente pubblico finanziatore.
- Controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici nazionali ed europei, in relazione agli obiettivi dichiarati.
- Monitoraggio sull'avanzamento della commessa in fase di realizzazione e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione/Ente finanziatore, con evidenza e gestione di eventuali anomalie.

**c) Acquisizione e pianificazione delle commesse**

- Svolgimento delle attività di promozione e sviluppo dei servizi di Sogesid a cura del personale dotato di adeguati poteri.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
  - predispone la bozza di convenzione/accordo/atto integrativo e/o modificativo e chi lo invia al committente;
  - predispone il budget di commessa e chi lo approva;
  - redige il Piano di Lavoro di commessa e chi lo approva.
- Sottoscrizione della convenzione/accordo/atto integrativo e/o della richiesta della singola Direzione da parte del personale dotato di adeguati poteri.
- Nomina del PM e del RdP a cura del vertice aziendale e assegnazione delle commesse sulla base del possesso di competenze professionali, in coerenza con la complessità delle attività previste o della normativa specifica di riferimento.
- Formalizzazione dell'analisi di fattibilità tecnico-economica delle nuove iniziative mediante la predisposizione del Programma Operativo di Dettaglio.

#### **d) Servizi di ingegneria**

- Esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne in caso di esternalizzazione delle attività di progettazione.
- Individuazione della struttura organizzativa di commessa all'interno del Piano di Lavoro di Commessa.
- Elaborazione del progetto preliminare e delle successive fasi progettuali (definitivo ed esecutivo) sulla base di quanto riportato nel Documento Preliminare di Progettazione e in conformità con il budget di commessa.
- Approvazione della documentazione di pianificazione a cura del Responsabile di Direzione/Area/Servizio cui è assegnato il PM.
- Rispetto da parte del RdP/PM dei poteri conferiti tramite la determina aziendale e del contenuto del D.Lgs. 50/16 e s.m.i.
- Controllo tecnico del progetto a cura del PM e formalizzazione dello stesso mediante apposita documentazione (Rapporto di Riesame/Controllo Tecnico del progetto).
- Affidamento delle attività di indagini ad outsourcer che presentino adeguate capacità tecniche per la loro esecuzione.
- Stipula del contratto con la società a cui sono affidate le indagini secondo le modalità e prevedendo i contenuti indicati dalle procedure aziendali.
- Esecuzione delle attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività e degli output prodotti da outsourcer a cura del PM.
- Verifica della conformità delle apparecchiature di misura messe a disposizione da soggetti terzi e utilizzate nelle attività di indagine.
- Predisposizione di una relazione che richiama gli obiettivi dell'indagine, le metodiche seguite, i dati riscontrati, i criteri di valutazione dei dati, i risultati dell'indagine.
- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta nella commessa nell'apposita Cartella di Commessa.
- Esecuzione, a cura del PM con la partecipazione di tutti i progettisti interessati delle seguenti attività:
  - riesame formale, documentato e critico dei risultati della progettazione;
  - controllo tecnico del progetto.

- Formalizzazione dell'attività di controllo tecnico della progettazione mediante apposito "Rapporto di Riesame /Controllo Tecnico del Progetto".
- Nomina del Gruppo di Verifica sulla base di specifiche competenze professionali e di requisiti soggettivi necessari allo svolgimento della funzione.
- Predisposizione del "Piano dei controlli dei progetti di verifica" che deve essere approvato dal Responsabile Tecnico e successivamente condiviso nella riunione iniziale di coordinamento.
- Formalizzazione dello svolgimento delle attività di verifica mediante la redazione di appositi rapporti e conservazione degli stessi all'interno di un registro.
- Aggiornamento dello stato di avanzamento delle attività di verifica all'interno del quale sono indicati i dipendenti e collaboratori direttamente impiegati nello svolgimento delle attività organizzative e tecniche connesse con il servizio di verifica dei progetti.
- Formalizzazione dell'attività di validazione della progettazione mediante l'emissione di un rapporto di riesame/controllo tecnico del progetto.
- Formalizzazione della richiesta di modifica della progettazione nel Piano di Commessa.
- Predisposizione di eventuali modifiche della progettazione a seguito di approvazione del Responsabile funzionale del PM e del Committente o del suo rappresentante.
- Aggiornamento dei PQ a seguito di modifiche e/o integrazioni alla commessa con impatto sugli aspetti economici e temporali e successiva approvazione degli stessi.
- Costante aggiornamento dei dati relativi alla commessa mediante l'utilizzo dell'apposito strumento di project control secondo le modalità espresse nelle procedure aziendali.
- Redazione di un piano di sicurezza e di coordinamento e predisposizione di un fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera da parte del Coordinatore per la progettazione.
- Esecuzione, a cura del Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione, delle seguenti attività:
  - sopralluogo preliminare sul sito del cantiere nella fase preliminare alla redazione del PSC e formalizzazione dello stesso;
  - redazione delle prime indicazioni per la redazione del PSC (per i progetti Preliminari) o del PSC (per progetti Definitivi ed Esecutivi) in conformità alla normativa vigente;
  - predisposizione del cronoprogramma, analisi dei rischi e analisi delle interferenze con terzi;
  - predisposizione del fascicolo dell'opera;
  - riesame del PSC, del fascicolo e dei documenti allegati.

- Verifica dell'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento.
- Verifica dell'idoneità del piano operativo di sicurezza assicurando la coerenza dello stesso con il piano di sicurezza e coordinamento.
- Aggiornamento del piano di sicurezza e di coordinamento e del fascicolo in base all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere.
- Segnalazione al committente o al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, di eventuali inosservanze alle disposizioni e alle prescrizioni del piano di sicurezza e coordinamento.
- Sospensione delle singole lavorazioni in caso di diretto riscontro di pericolo grave e imminente.
- Condivisione con i vertici aziendali del quadro sintetico degli eventi e degli andamenti di commessa più rilevanti al fine di consentire, ove necessario, le opportune azioni correttive.
- Riesame di tutte le attività di commessa al termine delle prestazioni.
- Aggiornamento periodico dello scheduling delle attività mediante l'utilizzo dell'apposito software.
- Nomina dell'ufficio di Direzione Lavori a cura della Stazione Appaltante e successiva costituzione dello stesso a cura del RdP.
- Trasmissione dell'elenco dei nominativi proposti per gli incarichi e della relativa documentazione alla Stazione appaltante, qualora la Società sia esclusivamente incaricata di svolgere attività di Direzione Lavori.
- Esecuzione, a cura del Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione, delle seguenti attività:
  - verifica dell'idoneità e adeguamento/aggiornamento del Piano di Sicurezza e Coordinamento e dei relativi allegati;
  - verifica dell'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento e della corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
  - verifica della conformità e della coerenza del POS/Programma Lavori/Nomine nella fase preliminare all'esecuzione dei lavori;
  - verifica dell'adeguamento, ove necessario, dei piani operativi di sicurezza da parte delle imprese esecutrici;

- coordinamento tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, circa le attività nonché la loro reciproca informazione;
  - verifica dell'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;
  - segnalazione al committente o al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, in caso di inosservanze alle disposizioni degli articoli 94, 95, 96 e 97, comma 1, e alle prescrizioni del piano di sicurezza e coordinamento;
  - sospensione, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, delle singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.
- Approvazione della pianificazione dei lavori/servizi a cura del DL/DEC.
  - Pianificazione e formalizzazione delle prove, controlli e collaudi mediante appositi verbali.
  - Controllo di conformità delle lavorazioni/installazioni/caratteristiche dei materiali in corso d'opera e formalizzazione di tale attività mediante verbali di controllo.
  - Esecuzione delle attività di ispezione in cantiere e formalizzazione delle stesse mediante appositi verbali e check-list.
  - Esecuzione di collaudi finali a cura del personale preposto e formalizzazione degli stessi mediante appositi verbali di collaudo.
  - Contabilizzazione dei lavori eseguiti mediante la predisposizione di appositi documenti di contabilità in conformità con le norme di legge e i regolamenti aziendali.
  - Acquisizione della soddisfazione/insoddisfazione del Committente, mediante apposita scheda, in occasione dei vari momenti di rilascio e/o durante lo svolgimento dei lavori.
  - Formalizzazione del "documento di consegna" in cui è dichiarato che il prodotto/servizio fornito da Sogesid è conforme a quanto stabilito nel Programma Operativo e nella relativa convenzione.

#### **e) Servizio di assistenza tecnico-specialistica**

- Esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne in caso di esternalizzazione del servizio offerto.
- Rispetto da parte del RdP/PM dei poteri conferiti tramite la determina aziendale e del contenuto del D.Lgs. 50/16 e s.m.i.



- Segregazione dei compiti in particolare tra chi redige il Piano di Lavoro della Commessa (mediante l'utilizzo dell'apposito software) e chi lo approva.
- Aggiornamento del Piano di Lavoro della Commessa in caso di modifiche e/o integrazioni alla commessa che hanno un impatto sugli aspetti economici e temporali e successiva approvazione.
- Riesame di tutte le attività di commessa al termine delle prestazioni.
- Aggiornamento periodico dello scheduling delle attività mediante l'utilizzo dell'apposito software aziendale.
- Acquisizione della soddisfazione/insoddisfazione del Committente, mediante apposita scheda, in occasione dei vari momenti di rilascio e/o durante lo svolgimento dei lavori.
- Tracciabilità, in tutte le fasi di pianificazione ed esecuzione delle indagini nel processo di progettazione, comprese quelle di prelievo ed invio dei campioni, dei risultati con indicazione di Autore, luogo e data oltre alla relativa documentazione.
- Verifica della conformità delle apparecchiature di misura messe a disposizione da soggetti terzi ed utilizzate nelle attività di indagine.
- Nello svolgimento delle indagini è posta la massima attenzione al rispetto delle proprietà del committente o di quegli enti presso i quali sono svolte le indagini per conto del committente.
- Formalizzazione di ogni riunione strategica tra i soggetti che partecipano in maniera diretta alla realizzazione del progetto, eseguita per fini diversi da quelli relativi alla fase di riesame o controllo tecnico o verifica.
- Esecuzione di un riesame della progettazione formale, documentato e critico dei risultati.
- Monitoraggio sugli elaborati progettuali sviluppati con lo scopo di assicurare la compatibilità con i relativi requisiti in ingresso ed evitare o prevenire eventuali errori o dimenticanze nella fase di progettazione.
- Formalizzazione dell'attività di controllo tecnico della progettazione mediante apposito "Rapporto di Riesame /Controllo Tecnico del Progetto".
- Predisposizione del "Piano dei controlli dei progetti di verifica" che deve essere approvato dal Responsabile Tecnico e successivamente condiviso nella riunione iniziale di coordinamento.
- Aggiornamento dello stato di avanzamento delle attività di verifica all'interno del quale sono indicati i dipendenti e collaboratori direttamente impiegati nello svolgimento delle attività organizzative e tecniche connesse con il servizio di verifica dei progetti.

- Formalizzazione dell'attività di validazione della progettazione mediante l'emissione di un rapporto di riesame/controllo tecnico del progetto.
- Predisposizione di eventuali modifiche della progettazione a seguito di approvazione del Responsabile funzionale del PM e del Committente o del suo rappresentante.
- Identificazione e controllo delle non conformità della progettazione in modo tale da evitare che i relativi elaborati siano utilizzati nella fase di progettazione.
- Formalizzazione della richiesta di modifica della progettazione nel Piano di Commessa.
- Costante aggiornamento dei dati relativi alla commessa mediante l'utilizzo dell'apposito strumento di project control secondo le modalità espresse nelle procedure aziendali.
- Condivisione con i vertici aziendali del quadro sintetico degli eventi e degli andamenti di commessa più rilevanti al fine di consentire, ove necessario, le opportune azioni correttive.
- Formalizzazione della consegna in un "documento di consegna" in cui è dichiarato che il prodotto/servizio fornito è conforme a quanto stabilito nel Programma Operativo e nella relativa convenzione.

#### **f) Relazioni esterne e comunicazione**

- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
  - predispone il Piano di Comunicazione annuale e chi lo approva;
  - verifica la necessità di diffondere un comunicato stampa e chi lo approva;
  - predispone i contenuti informativi da pubblicare sul sito aziendale/social network ufficiale e chi li approva.
- Individuazione di ruoli e responsabilità nella gestione dell'organizzazione di eventi di interesse e di promozione dell'immagine della Società.
- Condivisione del Piano di Comunicazione annuale con tutti i Responsabili di Direzione/Area/Servizio.
- Coordinamento del servizio di rassegna stampa, eventualmente affidato a società esterne, a cura della funzione aziendale preposta.
- Cura dei rapporti con i media e con i comunicatori istituzionali da parte della funzione aziendale preposta.
- Formalizzazione di comunicazioni per iscritto o tramite email, della partecipazione dei rappresentanti aziendali agli eventi in cui è coinvolta la Società.

- Svolgimento di controlli, da parte della funzione aziendale preposta, della effettiva rilevanza/utilità della partecipazione ad un evento da parte di un rappresentante della Società, nonché dell'attinenza delle tematiche trattate nell'ambito dell'evento stesso rispetto all'attività svolta dalla Società.
- Inserimento nei contratti stipulati con i collaboratori/società di comunicazione di specifiche informative sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico e di Condotta, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti.
- Tenuta dell'Agenda degli incontri con i portatori pubblici di interessi e verifica della completezza delle informazioni fornite a cura della funzione aziendale preposta.
- Dazione o ricezione di omaggi, regali e altre forme di benefici nel rispetto dei limiti previsti dalle procedure aziendali e dal Codice Etico e di Condotta della Società.

#### **g) Servizio di stazione appaltante e affidamento**

- Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi e/o lavori mediante apposita modulistica.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
  - esprime il fabbisogno di beni, servizi e/o lavori e chi lo autorizza.
  - predispone il contratto e chi lo verifica.
- Sottoscrizione degli ordini d'acquisto da parte di soggetti dotati di idonee procure.
- Chiara ricognizione e individuazione della procedura da esperire con riferimento a tipologia/importo dell'affidamento.
- Identificazione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica del fornitore che tengano conto di eventuali criticità verificatesi nel corso dell'esecuzione del contratto.
- Attivazione di una nuova categoria dell'Albo Fornitori previa autorizzazione da parte della funzione aziendale preposta.
- Verifica del possesso, in capo all'operatore, dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo Fornitori.
- Verifica della coerenza tra le dichiarazioni contenute nel modulo di iscrizione online e la categoria per la quale l'operatore economico ha chiesto l'iscrizione.

- Iscrizione all'Albo Fornitori dell'operatore previa autorizzazione della funzione aziendale preposta.
- Monitoraggio periodico, anche tramite verifiche a campione, al fine di accertare il possesso ed il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni rese dall'operatore.
- Nomina della Commissione Giudicatrice nel rispetto della normativa vigente e delle procedure/regolamenti aziendali.
- Sottoscrizione, da parte del RUP, di un apposito modulo al fine di attestare l'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali.
- Sollevamento dall'incarico di RUP, a cura della funzione aziendale preposta, nel caso di sussistenza di conflitti di interesse.
- Espletamento della procedura di gara secondo le soglie e le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Identificazione del fornitore di beni/servizi e lavori mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali, al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità.
- Verifica delle offerte anomale ed eventuale esclusione delle stesse secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Attivazione delle procedure per l'acquisizione del certificato antimafia dell'aggiudicatario, qualora previsto dalla normativa e dai protocolli di legalità, vigilanza e collaborazione con ANAC sottoscritti da Sogesid.
- Identificazione delle modalità per la definizione e approvazione delle vendor list al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori.
- Formalizzazione dell'aggiudicazione della gara a cura della Commissione Giudicatrice mediante provvedimento di aggiudicazione definitiva, siglato dal Coordinatore GA e sottoscritto dal RUP e dal PAD.
- Predisposizione e invio, tramite Portale, di tutte le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 76 D.lgs. 50/2016 ed esecuzione delle pubblicazioni di legge.
- Tracciabilità dei controlli effettuati in capo all'aggiudicatario sul possesso dei requisiti.
- Verifica dello schema di contratto al fine di assicurare che il contenuto dello stesso sia conforme alle vigenti discipline applicabili in materia.

- Comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti richiamati dall'art. 76 del Codice dei Contratti, immediatamente, e comunque entro cinque giorni.
- Monitoraggio del corretto andamento del contratto stipulato affinché venga garantito un adeguato controllo della prestazione eseguita dall'affidatario, secondo quanto previsto dalla /ex di gara e dalla normativa di settore.
- Tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni, servizi e/o lavori.
- Formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti.

#### **h) Attribuzione di incarichi e nomine**

- Verifica preventiva dell'esistenza di figure professionali interne alla Società che siano idonee a soddisfare la necessità emersa, prima di provvedere alla ricerca dello specialista sul mercato.
- Monitoraggio delle cause di incompatibilità-inconferibilità in riferimento all'incarico individuato.
- Verifica, in fase di richiesta di iscrizione all'albo da parte dello specialista, che il candidato sia in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione ai suddetti ambiti.
- Verifica avente ad oggetto la presentazione, da parte del candidato, di tutti i documenti richiesti per l'iscrizione ed effettuazione di eventuali ulteriori verifiche, laddove ritenuto opportuno.
- Ottenimento, da parte del professionista selezionato, di una dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e verifica dell'effettiva veridicità di quanto dichiarato.
- Indicazione della motivazione della scelta del professionista cui affidare l'incarico e formalizzazione delle ragioni di esclusione degli altri candidati.
- Monitoraggio dell'implementazione di una effettiva rotazione dei professionisti selezionati.
- Inserimento, nel contratto con il professionista, di un'apposita clausola di rispetto del Modello e del Codice Etico e di Condotta della Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici.

#### **i) Selezione, contrattualizzazione e sviluppo risorse umane**

- Individuazione del fabbisogno di personale sulla base del relativo piano e/o di particolari esigenze contingenti ad un evento straordinario.
- Formalizzazione delle richieste di personale tramite compilazione di apposita modulistica.
- Verifica della coerenza della richiesta di personale con i piani di fabbisogno del personale e con il budget annuale e/o di commessa aziendale.
- Predisposizione dell'avviso di selezione per il reclutamento di risorse secondo le modalità e gli elementi indicati nelle procedure aziendali di competenza.
- Sottoscrizione della dichiarazione di Due Diligence da parte della Commissione di selezione risorse umane.
- Verifica del possesso, in capo a ciascun candidato, dei requisiti di ammissione della domanda di partecipazione alla selezione.
- Verifica della validità e della regolarità dei documenti nel caso di candidati stranieri.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi effettua l'istruttoria e chi provvede in ultima istanza a decidere sulle ammissibilità di ciascun candidato.
- Formalizzazione delle sessioni di colloquio mediante la predisposizione del relativo verbale.
- Selezione del personale mediante l'utilizzo di criteri di valutazione obiettivi e trasparenti.
- Assunzione del personale nel rispetto delle tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
- Sottoscrizione, previa contrattualizzazione, della dichiarazione di Due Diligence e della modulistica prevista dalla normativa vigente e delle procedure aziendali, da parte della risorsa selezionata (anche in distacco presso il MATT o il MIT).
- Verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (ad esempio il certificato del titolo di studio, il certificato dei carichi pendenti, ecc.).
- Sottoscrizione delle lettere di assunzione a cura di soggetti dotati di idonei poteri.
- Formalizzazione, nelle lettere di assunzione, dell'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico e di Condotta, nonché sulle conseguenze previste in caso di comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e di Condotta, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti.

- Acquisizione della lettera di assunzione firmata per accettazione in caso di inserimento di personale dipendente.
- Registrazione della risorsa nel gestionale delle risorse umane in uso mediante caricamento dell'apposita documentazione.
- Corretta archiviazione della documentazione in ogni fase del processo di selezione e assunzione del personale.
- Predisposizione di apposita modulistica ai fini delle richieste di partecipazione ad attività di formazione.
- Formalizzazione del piano di formazione nel rispetto delle prescrizioni legislative in merito alla formazione obbligatoria.
- Approvazione del piano di formazione a cura del Direttore Generale o, in assenza, del PAD.
- Valutazione della qualità e dell'efficacia dell'attività formativa mediante la compilazione di apposita modulistica.
- Concessione del rimborso delle spese sostenute dal personale e delle trasferte esclusivamente a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza deve essere opportunamente verificata.
- Liquidazione delle note spese esclusivamente a seguito del buon esito delle verifiche, in termini di correttezza e della congruità, aventi ad oggetto i dati presentati dai dipendenti, nonché della dovuta autorizzazione.
- Formale autorizzazione, nel rispetto delle procure/deleghe in essere, delle richieste di ferie/straordinari/permessi dei dipendenti o delle omesse timbrature.
- Predisposizione del sistema di valutazione delle prestazioni mediante criteri oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi.
- Formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale.
- Formale definizione dei principi sui quali si fonda il sistema di remunerazione e incentivazione della Società, prevedendo la proporzionalità tra obiettivi raggiunti e bonus erogati.
- Approvazione, in coerenza alle deleghe in essere, dell'esito delle valutazioni delle performance del personale.
- Verifica della correttezza delle singole poste (es. retribuzioni, contributi, ferie, codici IRPEF, ecc.) inserite all'interno dei cedolini del personale.

- Autorizzazione all'esecuzione del pagamento degli stipendi a cura della funzione aziendale preposta.
- Verifica della coerenza tra bonifici effettuati al personale e i relativi cedolini al fine di individuare eventuali anomalie.
- Formale verifica delle dichiarazioni assistenziali e previdenziali relative al personale.
- Formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni e agli oneri fiscali e previdenziali, nonché delle dichiarazioni da trasmettere agli enti di assistenza e previdenza.

#### **I) Affari societari, legali e contenzioso**

- Chiara e formale identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio e nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Definizione e condivisione con il Vertice societario delle strategie processuali almeno al momento dell'affidamento del contenzioso e ad ogni grado di giudizio.
- Stipula di apposita convenzione con il legale esterno selezionato, contenente l'oggetto della causa, il riconoscimento degli onorari e ogni altro elemento utile per l'espletamento dell'incarico.
- Inserimento, nella convenzione stipulata, di una clausola di rispetto dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico e di Condotta adottati dalla Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi aziendali.
- Gestione di un elenco riepilogativo dei contenziosi in essere a cura della funzione aziendale preposta.
- Monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso e delle relative spese anche al fine di monitorare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa.
- Rendicontazione e monitoraggio dei compensi e delle spese di legali incaricati.
- Divieto di indurre o favorire esponenti aziendali (destinatari di richieste di rendere o produrre dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria relative all'esercizio delle proprie funzioni, nell'ambito di procedimenti penali) a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni o a renderle mendaci.
- Formalizzazione di istanza scritta, previa verifica della liceità della richiesta e previa autorizzazione, in caso di richieste di documenti o dati da parte dell'Autorità Giudiziaria.



- Sottoscrizione di tutti i documenti, diretti all’Autorità giudiziaria, a cura del personale a ciò delegato o da persona dotata di apposita procura.
- Conservazione e archiviazione da parte della funzione aziendale preposta, del supporto documentale cartaceo per ciascun giudizio.

**m) Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione**

- Formale identificazione dei soggetti, delle modalità e delle tempistiche in relazione all’elaborazione del budget.
- Formale definizione del budget, relativo alle spese e agli investimenti previsti, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società.
- Verifica di completezza delle informazioni inserite in relazione alle singole voci che compongono il budget.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
  - predispone il budget e chi approva il budget/extra-budget;
  - emette l’ordine di acquisto e verifica la corretta entrata merce o l’avvenuta erogazione del servizio e chi autorizza la fattura al pagamento.
- Monitoraggio periodico del budget e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti, mediante evidenze formali.
- Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione periodica, autorizzazione delle spese.
- Rendicontazione delle attività di commessa e/o attività imputabili ai singoli centri di costo secondo le modalità e le tempistiche indicate nella procedura aziendale.
- Gestione dell’anagrafica fornitori nel rispetto della segregazione dei compiti e monitoraggio periodico della medesima al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti.
- Effettuazione dei pagamenti relativi a beni e servizi, incluse le consulenze, esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene/controprestazione e della verifica delle relative fatture (raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura).
- Verifica della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura.
- Analisi periodica delle anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della

banca di appoggio, stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali.
- Monitoraggio delle fatture registrate e in scadenza e della documentazione predisposta per i pagamenti.
- Aggiornamento costante del software utilizzato per la gestione delle fatture attive e passive.
- Verifica del rispetto dei criteri di fatturazione per le attività di commessa sulla base delle indicazioni contenute nelle convenzioni/accordi.
- Emissione di eventuali fatture di anticipo, a cura della funzione aziendale preposta, previa verifica della conclusione dell'iter connesso alla registrazione presso gli Organi competenti e di controllo.
- Verifica dell'effettivo incasso delle somme fatturate dalla Società.
- Adeguato e costante monitoraggio dei crediti scaduti da parte della funzione aziendale preposta.
- Adeguata verifica circa l'emissione di note di credito e relativa archiviazione e conservazione delle stesse.
- Apertura/chiusura dei conti correnti esclusivamente a cura dei soggetti dotati di idonei poteri.
- Controllo periodico, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva).
- Rispetto del principio di ragionevolezza e chiara esposizione dei parametri di valutazione seguiti sulla base dei principi contabili di riferimento, nel procedimento di stima delle poste contabili.
- Rilevazione, trasmissione e aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, secondo modalità tali da assicurare una costante evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.
- Definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione del piano dei conti.
- Registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie esclusivamente a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati.

- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento.
- Svolgimento di attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio.
- Redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società sulla base di dati ed informazioni che devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.
- Archiviazione di tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio.
- Verifica del rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA.
- Verifica della tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) nel rispetto delle scadenze di legge e di quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.
- Verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.
- Verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli.
- Apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, ed eventualmente collegio sindacale o revisore legale, intermediario incaricato della trasmissione), sulla copia cartacea che resta agli atti della società.
- Definizione, gestione e diffusione di uno scadenziario fiscale a cura della funzione aziendale preposta.
- Effettuazione di un monitoraggio costante degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali.
- Custodia delle scritture contabili e degli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, mediante l'adozione di difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.
- Verifica periodica del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

## **n) Gestione degli adempimenti societari**

- Conservazione, a cura delle funzioni preposte, delle richieste e delle trasmissioni di dati e informazioni, nonché di ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dagli organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Comitato Controllo e Rischi, Comitato nomine e remunerazioni, Organismo di Vigilanza).
- Definizione e rispetto delle modalità di custodia e tenuta dei Libri Sociali e delle scritture contabili, a cura della funzione aziendale preposta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare per quanto concerne:
  - numerazione progressiva in ogni pagina dei libri contabili, del libro giornale e del libro degli inventari;
  - adempimento, ove previsto, dell'obbligo di bollatura di ogni foglio dei libri contabili a cura dell'ufficio del registro delle imprese o del notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali;
  - esecuzione degli adempimenti previsti dall'art. 2215 bis c.c. in materia di tenuta, mediante strumenti informatici, di libri, repertori, scritture e documentazione la cui tenuta è obbligatoria;
  - indicazione nel libro giornale delle operazioni relative all'esercizio dell'impresa, giorno per giorno;
  - redazione del libro inventario nelle modalità e nei termini indicati nell'art. 2217 c.c.;
  - rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 2219 c.c. in tema di tenuta di tutte le scritture contabili;
  - conservazione delle scritture contabili (comprehensive di fatture, lettere e telegrammi ricevuti, copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti) per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione anche sotto forma di registrazioni su supporti di immagini (sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti);
  - tenuta dei Libri Sociali previsti dall'art. 2421 c.c. (ad es. libro dei soci, libro delle obbligazioni, libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione) nelle modalità indicate dall'articolo stesso.
- Chiara definizione delle funzioni e del personale autorizzato alla trasmissione delle informazioni attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni.
- Tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i diversi organi societari.

- Previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di revisione ed Organismo di Vigilanza, al fine di verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria.

#### **o) Gestione infrastrutture informatiche**

- Pianificazione di attività di routine e straordinarie da parte della funzione aziendale preposta mediante la predisposizione del "Piano di attività sistemi informatici".
- Previsione di credenziali di autenticazione e di accessi sugli applicativi aziendali adeguatamente tracciati su log, nel rispetto della normativa vigente.
- Previsione di applicazioni che tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi aziendali.
- Definizione di criteri e modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente.
- Definizione di meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciabilità degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità).
- Definizione di una policy formale che regoli le modalità operative per la messa a disposizione e la corretta gestione delle risorse informatiche.
- Formalizzazione, a cura della funzione aziendale preposta, di appositi report al fine di condividere con il Vertice societario la presenza di eventuali anomalie riscontrate e di attività straordinarie svolte.
- Esecuzione quotidiana e automatica di backup dei dati sui server aziendali.
- Verifica del corretto funzionamento dei server aziendali al fine di individuare operazioni anomale o malfunzionamenti e di prevenire accessi non autorizzati sugli apparati informatici aziendali.
- Verifica periodica avente ad oggetto lo stato di aggiornamento delle componenti software di base.
- Verifica periodica avente ad oggetto l'applicazione delle misure minime di sicurezza (ad es. accessi fisici alla sala CED, correttezza delle procedure di archiviazione dei dati trattati, ecc.).
- Aggiornamento e pubblicazione dei dati/informazioni aziendali e manutenzione del sito web aziendale da parte della funzione aziendale preposta previa autorizzazione del Vertice aziendale.

- Gestione del servizio di posta elettronica aziendale, compresa la PEC, secondo le modalità definite nelle apposite procedure interne.
- Divieto d'uso della casella di posta aziendale per finalità estranee alle esigenze di servizio.
- Esecuzione dei backup di file di progetto mediante supporto idoneo, identificabile e rintracciabile, archiviato a cura della funzione aziendale preposta.
- Verifica del materiale informatico acquistato e tempestiva segnalazione di eventuali incongruenze riscontrate.
- Installazione e configurazione di nuovi apparati a cura del personale tecnico specializzato.
- Assegnazione e utilizzo degli strumenti informatici sulla base delle procedure/regolamenti interni.
- Archiviazione della documentazione e delle registrazioni all'interno del Sistema documentale aziendale depositato sui Server.
- Gestione dell'elenco dei dispositivi HW e i SW aziendali da parte delle funzioni aziendali preposte e formalizzazione dello stesso mediante apposita modulistica.
- Esecuzione delle attività di verifica, validazione ed eventuale manutenzione/aggiornamento di SW e formalizzazione delle stesse mediante apposita modulistica.
- Protezione della rete di trasmissione dati aziendale da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy).
- Protezione dei sistemi informativi aziendali mediante programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, al fine di evitare il rischio di intrusione.
- Definizione di procedure al fine di rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi.
- Predisposizione di un piano di emergenza in caso di malfunzionamento o di fermo del sistema.
- Garanzia della corretta esecuzione delle operazioni di avvio e chiusura del sistema.
- Valutazioni periodiche al fine di verificare l'adattabilità e l'integrità delle misure di sicurezza.
- Definizione di regole per la navigazione in Internet che includono, in particolare:
  - l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo;
  - il divieto di scaricare software nelle strutture informative aziendali;

**p) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/08)**

- Esecuzione degli adempimenti previsti dall'art. 30 D.Lgs. 81/08, in particolare per tutti gli obblighi giuridici, compresa la previsione di idonei sistemi di registrazione, concernenti:
  - il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - l'attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - le attività di sorveglianza sanitaria;
  - le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Definizione formale delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in ambito salute e sicurezza.
- Redazione formale della nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei poteri loro assegnati.
- Assicurazione della coerenza fra il sistema di deleghe e procure e le responsabilità assegnate in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra i soggetti tenuti ad assumere o attuare decisioni in materia di tutela della salute e della sicurezza e i soggetti che sono responsabili di svolgere attività di controllo in tale ambito.
- In caso di appalto di lavori, servizi o forniture da parte della Società, comunicazione formale agli affidatari dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali sono destinati ad operare.
- Verifica del rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro da parte degli appaltatori.
- Chiara identificazione dei criteri secondo i quali viene effettuata la valutazione del rischio e il suo aggiornamento, al fine di individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione ed elaborare il programma delle attività atte a garantire il miglioramento dei livelli di salute e sicurezza.

- Valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza tenendo in considerazione tutte le informazioni in possesso (comprese quelle derivanti dalle segnalazioni dei lavoratori).
- Eliminazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, valutazione dei rischi che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure idonee.
- Redazione del Documento di Valutazione Rischi, secondo i criteri e le modalità indicati nella relativa procedura.
- Trasmissione del Documento di Valutazione dei Rischi a tutti i lavoratori per consultazione.
- Aggiornamento periodico della Valutazione dei Rischi, ogniqualvolta intervengano cambiamenti significativi nel processo produttivo o nell'organizzazione del lavoro che abbiano impatto su salute e sicurezza.
- Redazione e attuazione di un piano di audit aggiornato, al fine di monitorare gli obblighi derivanti dalla delega di funzioni attribuita al Dirigente delegato, ex art. 16, D.Lgs. 81/2008.
- Gestione di tutte le attività svolte, delle segnalazioni, dei near miss, degli infortuni, degli incidenti, delle non conformità e di ogni intervento relativo alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in modo da garantire la tracciabilità delle stesse.
- Redazione di apposito verbale a seguito di ogni Riunione periodica, sottoscritto da tutti i partecipanti.
- Adeguata formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori, in merito a qualunque fattore potenzialmente dannoso per la propria salute e sicurezza e alle misure di prevenzione da adottare.
- Documentazione e registrazione delle attività formative, attraverso apposita modulistica.
- Esecuzione dell'attività di sorveglianza sanitaria in azienda, ai sensi e con le modalità previste dal D.Lgs. 81/2008, ad opera del Medico Competente nominato.
- Chiara definizione dei criteri adottati dall'Azienda nella gestione dei dispositivi di protezione individuali (DPI) e degli infortuni sul lavoro.
- Monitoraggio periodico sul corretto utilizzo dei DPI e sullo stato di conservazione ed usura degli stessi.
- Consegna dei DPI tramite la firma di un modulo di avvenuta consegna da parte di ogni singolo lavoratore.



- Raccolta delle dichiarazioni di conformità e delle schede tecniche dei DPI e archiviazione delle stesse.
- Rispetto dei principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro.
- Analisi degli infortuni sul lavoro al fine di:
  - individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza;
  - identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Con particolare riferimento al contesto di emergenza da pandemia è vietato:

- utilizzare nello svolgimento delle attività lavorativa dispositivi di protezione individuali (i.e. mascherine) non adeguati e non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;
- disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti dispositivi individuali o collettivi di protezione e/o di emergenza/sicurezza;
- nell'ambito degli interventi e attività di cui si è incaricati, svolgere attività ed operazioni al di fuori delle aree specificatamente identificate per gli interventi richiesti;
- accedere ad aree di lavoro se non riconosciuti ed autorizzati per la specifica mansione e con la necessaria formazione obbligatoria prevista;
- non rispettare le precauzioni igieniche personali.

In aggiunta, è previsto il rispetto del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" da parte delle funzioni aziendali preposte. Nello specifico per quanto concerne:

- adeguata informazione di tutti i lavoratori sulle disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo depliant informativi all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali;
- predisposizione di appositi controlli del personale all'ingresso della Società;
- individuazione, per i fornitori esterni/visitatori e o altro personale esterno, di apposite procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite;
- effettuazione di attività di pulizia giornaliera e di sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

- adozione di adeguate precauzioni igieniche personali e di dispositivi di protezione individuale in conformità con le disposizioni e le indicazioni dell'autorità sanitaria;
- adeguata gestione degli spazi comuni prevedendo il contingentamento dell'accesso agli stessi oltre che una ventilazione continua dei locali, un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e il mantenimento della distanza di sicurezza indicata dalle disposizioni vigenti in materia;
- adeguata organizzazione aziendale (turnazione, trasferte, smart working e rimodulazione dei livelli produttivi) sulla base di quanto previsto dal CCNL di riferimento e favorendo le intese con le rappresentanze sindacali aziendali;
- adeguata gestione dell'entrata e dell'uscita dei dipendenti favorendo orari scaglionati e, ove possibile, dedicando una porta di entrata e una porta di uscita;
- rispetto della limitazione di spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione;
- adeguata gestione di casi sintomatici in azienda, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- adeguata sorveglianza sanitaria nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- verifica avente ad oggetto il rispetto delle regole contenute nel Protocollo mediante la costituzione di un apposito Comitato aziendale con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS ovvero di un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.

**q) Gestione degli adempimento in materia ambientale ai sensi del D.Lgs. 121/2011**

- Chiara definizione della metodologia utilizzata per l'individuazione degli aspetti/impatti ambientali derivanti dell'attività svolta dalla Società.
- Previsione di appositi criteri per la valutazione della significatività degli aspetti/impatti ambientali derivanti dell'attività svolta dalla Società.
- Aggiornamento periodico di un apposito registro relativo agli aspetti/impatti ambientali ad opera della funzione aziendale preposta.
- Chiara definizione delle responsabilità e delle modalità di gestione degli aspetti ambientali in caso di situazioni di emergenza.
- Previsione di piani e programmi di gestione delle emergenze ambientali.

- Verifica del rispetto degli aspetti ambientali, formalmente previsti, riguardanti la gestione delle principali attività svolte da Sogesid.
- Registrazione di ogni eventuale non conformità rilevata.
- Chiara definizione delle responsabilità e delle modalità di gestione dei rifiuti.
- Conferimento dei rifiuti esclusivamente a ditte autorizzate al trasporto e allo smaltimento dei rifiuti.
- In riferimento all'utilizzo di fornitori specializzati per lo svolgimento delle attività di smaltimento dei rifiuti, verifica del possesso, da parte di tali fornitori, delle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa vigente.
- Recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.
- Predisposizione di un apposito documento, ad opera della funzione aziendale preposta, contenente tutte le informazioni relative alle ditte esterne operanti presso la Società e al rifiuto dalle stesse prodotto.
- Esecuzione di verifiche ispettive, ad opera della funzione aziendale preposta, volte ad accertare, in fase di chiusura del cantiere, che l'area sia libera dai rifiuti prodotti.
- Formale definizione delle competenze e delle responsabilità delle varie funzioni coinvolte nei processi di smaltimento delle acque reflue.
- Attivazione, a cura delle figure aziendali preposte, delle procedure di comunicazione previste dagli atti autorizzativi e/o dalla normativa vigente, nel caso in cui sussista il rischio di potenziale contaminazione delle acque superficiali e delle acque sotterranee.
- Identificazione e aggiornamento dei processi le cui attività possono generare scarichi idrici.
- Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni presenti nelle autorizzazioni agli scarichi idrici e mantenimento delle relative registrazioni.
- Definizione delle misure volte al ripristino delle condizioni di conformità dello scarico, qualora si riscontrino un avvicinamento ai valori limite, valutando i possibili interventi di adeguamento, laddove necessari o opportuni.
- Definizione di ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati, a seguito di un evento potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo le acque superficiali e/o le acque sotterranee.

- Esecuzione periodica dell'attività di manutenzione degli Uffici presso i quali operano i dipendenti/collaboratori al fine di limitare gli impatti ambientali riconducibili alle potenziali fattispecie di reato individuate.
- Valutazioni periodiche aventi ad oggetto l'esposizione dei lavoratori alle emissioni in atmosfera, alle polveri e agli odori.
- Registrazione e valutazione delle segnalazioni e dei reclami dei cittadini aventi ad oggetto le emissioni in atmosfera, le polveri e gli odori.
- Identificazione e aggiornamento dei punti di emissione e dei punti di campionamento.
- Monitoraggio avente ad oggetto il rispetto delle prescrizioni presenti nelle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e mantenimento delle relative registrazioni.

**r) Attività svolte in forma associate, attraverso il coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associative ex art. 416 c.p. anche di natura mafiosa**

Al fine di evitare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, la Società fa riferimento in maniera trasversale a tutti i principi di controllo previsti per tutti i processi sensibili individuati.