

SOGESID S.P.A

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE – “E”

REATI SOCIETARI

INDICE

- PARTE SPECIALE "E"-	3
1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ.....	3
2. ATTIVITÀ SENSIBILI.....	6
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	24
4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	26

- PARTE SPECIALE "E"-

1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "E", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nell'art. 25-ter del Decreto Legislativo 231/2001 e ritenuti potenzialmente realizzabili dalla Società, in ragione delle attività svolte e ritenute "sensibili" ai sensi del D.Lgs.231/2001.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. Mappatura o "Matrice delle Attività a rischio-reato") e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Direzione/Funzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

I reati previsti dall'art. 2621 possono essere commessi esclusivamente dagli amministratori, dai direttori generali, dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci o dai liquidatori dell'Ente. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Impedito controllo (art. 2625 secondo comma c.c.)

Il reato di cui all'art. 2625, comma 2 del codice civile, si verifica nell'ipotesi in cui gli amministratori impediscano od ostacolino, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, procurando un danno ai soci. Il reato è punito a querela della persona offesa e la pena è raddoppiata se il reato è commesso in relazione a società quotate ovvero in relazione ad emittenti con strumenti finanziari diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)

Il reato di cui all'art. 2626 del codice civile, si verifica nell'ipotesi in cui gli amministratori, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscano, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberino dall'obbligo di eseguirli.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Tale reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, fuori dai casi consentiti per legge, acquistino o sottoscrivano azioni o quote sociali o emesse dalla società controllante cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Il reato di cui all'art. 2627 del codice civile, si verifica nell'ipotesi in cui gli amministratori ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartiscano riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si precisa che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato di cui all'art. 2632 del codice civile, si verifica nell'ipotesi in cui gli amministratori e i soci conferenti formino od aumentino, anche in parte, fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Corruzione tra privati (2635, comma 3, c.c.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la fattispecie punisce chiunque, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e i liquidatori ovvero a coloro che siano sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti affinché compiano od omettano di compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà..

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Il reato in questione si realizza nel caso in cui, col fine specifico di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si raggiunga con atti simulati o fraudolenti la maggioranza in assemblea.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Il reato in esame si realizza nel caso in cui si diffondano notizie false, ovvero vengano poste in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.)

Il reato in questione si realizza nel caso in cui, col fine specifico di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, si espongano in occasione di comunicazioni ad esse dovute in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero si occultino, totalmente o parzialmente, con mezzi fraudolenti, fatti che si era tenuti a comunicare, circa la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della società, anche qualora le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

2. ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nella "Matrice delle Attività a Rischio-Reato", conservata a cura della Società.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "E", sono di seguito riepilogate sulla base della numerazione indicata all'interno della "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001".

Si evidenzia che le possibili modalità e finalità di realizzazione delle principali fattispecie di reato connesse alle Aree e alle Attività sensibili sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001" allegata al Modello 231.

A. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A.1) Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Enti Istituzionali e/o Enti territoriali (es. Regioni, Comuni, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica ecc.), anche finalizzati alla promozione dell'attività della Società (stipula di convenzioni, partecipazioni a tavoli di lavoro ecc.), allo sviluppo di nuove iniziative e opportunità commerciali. Con particolare riguardo allo sviluppo di nuove opportunità:

- individuazione di nuove iniziative e sviluppo di nuove opportunità commerciali;
- gestione dei rapporti con i referenti del MASE e del MIT ed eventuali altri interlocutori pubblici al fine di sviluppare le attività previste nelle linee guida ministeriali.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ P
- ✓ AD
- ✓ Direttore Generale (ove nominato)
- ✓ SC
- ✓ DT
- ✓ DCI

A.2) Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti esterne (ad esempio Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, AGID, ANAC, UIF ecc.), anche in occasione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Applicazione della normativa antiriciclaggio nei processi aziendali e trasmissione annuale alla Banca d'Italia della relazione della funzione riciclaggio.

Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali di natura operativa o amministrativa, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Guardia di Finanza ed Enti competenti in materia fiscale e tributaria;
- Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate - Riscossione e, in linea di principio, Amministrazione finanziaria per l'invio di dichiarazioni ed altri adempimenti obbligatori;
- INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro per gli adempimenti in materia di gestione del personale;
- Enti pubblici, sia territoriali che non, e altre Autorità Pubbliche nell'ambito delle attività funzionali e connesse all'esecuzione delle commesse.

Principali fattispecie di reato connesse

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ P
- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DAP
- ✓ DSL
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ RTD/STD
- ✓ DPO
- ✓ RPCT
- ✓ GSA

C. ACQUISIZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE COMMESSE

C.1) FASE PRECONTRATTUALE. A titolo esemplificativo:

- predisposizione di studi di fattibilità tecnico-economici ed analisi costi-benefici della commessa;
- analisi opportunità di finanziamento di progetti con risorse pubbliche e Fondi Comunitari;
- cura dei rapporti con gli eventuali Committenti (Amministrazioni Centrali, Commissari di Governo, Regioni ed Enti Locali) per la stipula di atti convenzionali relativi ad assistenza tecnico-specialistica;

- analisi e studio delle proposte contrattuali: definizione degli ambiti di intervento, bozza dell'atto convenzionale e dei programmi di lavoro (Piani Operativi di Dettaglio).

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ P
- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ ALS
- ✓ SC
- ✓ PM
- ✓ SPM

C.2) FASE DELLA PIANIFICAZIONE E FASE CONTRATTUALE

Pianificazione economica delle commesse con particolare riferimento alla redazione del budget in coerenza con gli obiettivi strategici ed economici aziendali e sua approvazione. Sottoscrizione di atti convenzionali e contratti inclusa la redazione e la relativa conservazione degli atti convenzionali, piani operativi di dettaglio e protocolli di intesa.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ P
- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ Dirigente proponente il progetto
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ DAP/CG-R

- ✓ SC

D. SERVIZI DI INGEGNERIA

D.1) Progettazione opere ambientali e relativi indagini e studi con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Progetto di sviluppo della metodologia BIM;
- Eventuale esternalizzazione attività di progettazione;
- Pianificazione della progettazione: redazione documento preliminare di progettazione ed elaborati tecnico-economici e grafici;
- Esecuzione della progettazione;
- Riesame del progetto e controllo tecnico: redazione Rapporto di riesame e rapporto di controllo;
- Verifica del progetto;
- Sicurezza in fase di progettazione: redazione Piano di sicurezza (PSC) e coordinamento con progettista per applicazione disposizioni di sicurezza in fase di progettazione;
- Validazione del progetto a seguito di verifica effettuata da DVOI o soggetto esterno, consegna del progetto e riscontro della soddisfazione del committente.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ RUP
- ✓ SC
- ✓ Progettista
- ✓ CSP
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ DAP
- ✓ GA
- ✓ CSL RUP/DL

D.2) Verifica e validazione progettuali quale servizio esterno con particolare riferimento alle attività di:

- Eventuale esternalizzazione attività di verifica;
- Nomina componenti gruppo di verifica;
- Pianificazione della verifica;
- Esecuzione della verifica;
- Riesame della verifica e validazione: redazione Rapporto di riesame e rapporto di controllo;
- Consegna della verifica di progetto.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ RUP
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ SV
- ✓ DAP/GSP-SP
- ✓ GA
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ Responsabile Verifiche
- ✓ Coordinatore Verifica
- ✓ Componenti gruppo di verifica
- ✓ Progettista

D.3) Direzione Lavori e Coordinamento della sicurezza con particolare riferimento alle attività di:

- Costituzione ufficio di D.L. (Direttore Operativo e Ispettore Cantiere);
- Individuazione e nomina Direttore Lavori; nomina collegio consultivo tecnico; nomina commissione di collaudo; nomina componenti dell'ufficio di D.L.
- individuazione e nomina Direttore Lavori (Eventuale esternalizzazione attività di DL), CSE, componenti dell'ufficio di DL;
- Pianificazione della DL: piano di prove, controlli e collaudi;
- Avvio della D.L.;

- Fase di esecuzione: attestazione stato luoghi (accessibilità aree etc.) consegna lavori, accettazione materiali, verifica rispetto obblighi contrattuali impresa affidataria, gestione varianti e riserve, sospensione rapporto contrattuale, gestioni controversie (vd Staz. App.);
- Controllo tecnico-contabile e amministrativo dell'esecuzione dei lavori: redazione documenti contabili e rilascio SAL;
- Gestione delle riserve;
- Gestione delle modifiche e varianti contrattuali;
- Gestione della fase di collaudo;
- Fase conclusiva: attività di verifica conformità lavori e approvazione S.A., redazione certificato regolare esecuzione; elaborazione conto finale e controllo emissione delle polizze dell'affidatario;
- Sicurezza in fase di esecuzione: verifica dell'attuazione del Piano da parte impresa ed idoneità del piano operativo di sicurezza (POS); adeguamento PSC in corso d'opera; aggiornamento fascicolo in corso d'opera; attività di ispezione cantiere; redazione verbale fine lavori di competenza; controllo e verifica delle attestazioni e certificazioni dei lavoratori; verifica e controllo validità delle attestazioni e certificazioni dei mezzi e delle attrezzature utilizzate in cantiere.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DT
- ✓ DL
- ✓ Ufficio DL
- ✓ CSE
- ✓ RUP
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ DAP
- ✓ ALS
- ✓ GA
- ✓ Collaudatori
- ✓ Componenti CCT

E. SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA

E.1) Avvio e pianificazione del progetto con particolare riferimento alle attività di:

- Eventuale esternalizzazione di parte delle attività del servizio offerto;
- Pianificazione delle attività oggetto dell'assistenza tecnica erogata e monitoraggio periodico delle stesse;
- Costituzione del gruppo di lavoro di commessa.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ Dirigente proponente il progetto
- ✓ SC
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ DAP/GSP-SP

E.2) Esecuzione e controllo del progetto con particolare riferimento alle fasi di:

- Esecuzione (predisposizione di documentazione tecnica, redazione di istruttorie tecniche in ambito amministrativo/finanziario e ambientale, analisi, predisposizione e verifica degli atti propedeutici alle attività di progettazione in campo ambientale, elaborazione di studi specialistici e di fattibilità, espletamento di indagini e rilevazioni statistiche, rilascio pareri giuridico-legali etc.);
- Report, monitoraggio e controllo tecnico dell'esecuzione del servizio: redazione report tecnici, monitoraggio output di commessa;
- Controllo contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'attività redazione documenti contabili e rilascio SAS.

Fase conclusiva: consegna output finale, redazione report finale delle attività e sua approvazione.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ RUP
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ DAP/CG-CGST-R

F. RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

F.1) Cura delle relazioni esterne con soggetti pubblici e privati al fine di promuovere l'immagine aziendale, con particolare attenzione alle attività che concernono: comunicati stampa; richiesta informazioni; supporto alle relazioni istituzionali.

Tenuta dell'«Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse» con particolare riferimento alla cura e verifica dei contenuti dell'Agenda pubblica degli incontri tra il vertice aziendale, i responsabili di Direzione/Area e i portatori di interesse.

Cura e aggiornamento dei contenuti comunicativi e redazionali dei mezzi informativi aziendali (sito istituzionale, LinkedIn, ecc.) e rassegna stampa, con particolare attenzione alle attività di: verifica e valutazione informazioni da pubblicare; circolarizzazione di articoli in materie di interesse aziendale.

Gestione eventi e convegni, inclusa l'attività riferita a: organizzazione eventi; gestione mediatica dell'evento; supporto per la partecipazione dell'azienda ad eventi esterni.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ P
- ✓ AD
- ✓ SRE
- ✓ DAP
- ✓ RUP
- ✓ Dirigenti

F.2) Gestione degli omaggi, regalie ed altre forme di utilità. Nello specifico:

- ricevimento da parte di soggetti dipendenti dall'azienda di regalie;
- concessione di regalie verso soggetti esterni.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ Presidente
- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Potenzialmente tutti i dipendenti

G. SERVIZIO DI STAZIONE APPALTANTE E AFFIDAMENTO, NONCHE' GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

G.1) Gestione degli acquisti di beni e servizi, con particolare riferimento alle attività relative a:

- qualificazione di Stazione Appaltante: analisi interna per la verifica del possesso dei requisiti richiesti dall'Anac per la qualificazione a SA;
- programmazione dei fabbisogni (analisi e definizione del fabbisogno aziendale, definizione specifica dell'oggetto dell'affidamento/individuazione caratteristiche dell'opera, bene o servizio in relazione alle necessità da soddisfare);
- progettazione della gara: individuazione Responsabili di Procedimento e DEC; ricognizione e individuazione della procedura da esperire, con riferimento a tipologia/importo dell'affidamento e Individuazione criteri di valutazione delle offerte;
- Documentazione di gara - Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa inerente all'affidamento - Individuazione requisiti di qualificazione e di idoneità tecnica e professionale e della capacità economico- finanziaria dei candidati in relazione all'oggetto dell'affidamento - pubblicazioni di legge;
- scelta del contraente: affidamento tramite ricorso al MePA; affidamento diretto; procedura aperta; procedura negoziata; gestione albo fornitori; individuazione dei commissari di gara e procedura di nomina; gestione dei rapporti con potenziali offerenti e delle richieste di chiarimento; svolgimento della gara e sedute di verifica della documentazione amministrativa; valutazione e verifica delle congruità delle offerte/calcolo dell'anomalia; revoca o annullamento delle procedure di gara, conservazione della documentazione di gara);
- gestione degli acquisti dei beni o dei servizi (Facility Management)

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ ALS
- ✓ GA
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ RUP/DEC
- ✓ Responsabile di Direzione proponente
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ DAP/CG-R-SFM
- ✓ Commissione di gara

G.2) Aggiudicazione della gara. In particolare: adozione del provvedimento di aggiudicazione e verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario; adozione del provvedimento di aggiudicazione e verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario; verifiche preliminari alla sottoscrizione del contratto; esecuzione in via d'urgenza; sottoscrizione del contratto di affidamento.

Esecuzione del contratto, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- monitoraggio cronoprogramma esecuzione contratto;
- controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- verifica da parte del RUP del mantenimento dei requisiti speciali e professionali da parte dell'affidatario per lo svolgimento del contratto anche in caso di avvalimento;
- ammissione di varianti/modifiche in corso di esecuzione;
- apposizione di riserve, sospensione rapporto contrattuale, gestioni controversie;
- autorizzazione al subappalto;
- recesso unilaterale dal contratto;
- risoluzione per grave inadempimento e/o ritardo;
- nomina del collaudatore o della commissione di collaudo;
- verifica regolarità prestazioni effettuate e rilascio nulla osta al pagamento del S.A.L.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ RUP
- ✓ DEC
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ DL
- ✓ ALS
- ✓ GA
- ✓ DAP/CG-CGST-R
- ✓ SPM

G.3) Fase conclusiva dell'affidamento e rendicontazione del contratto con particolare riferimento alle attività di:

- Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di regolare esecuzione;
- rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ DAP/CG-CGST-R
- ✓ RUP
- ✓ DEC
- ✓ DL

H. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E NOMINE

H.1) Gestione dell'allocazione delle risorse e dell'attribuzione di incarichi e nomine con particolare riferimento alle seguenti attività:

- descrizione dei profili di ruolo aziendali e mappatura delle competenze;
- due diligence per il conferimento di ruoli organizzativi di profilo professionale classificato come elevato;
- due diligence per le nomine relative al processo di affidamento: individuazione RUP, DEC, commissari di gara - procedura di nomina;
- due diligence per le nomine relative al processo di servizi di ingegneria: individuazione DL, Coordinatore sicurezza, progettista, verificatori progetti, ispettori di cantiere, commissione di collaudo, CCT, ecc.;
- monitoraggio incarichi e nomine;
- gestione delle comunicazioni da parte dei dipendenti su cumulo di impieghi/svolgimento attività extralavorativa o incarico extra-istituzionale in costanza di rapporto di lavoro (anche a titolo onorifico o gratuito).

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓
- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Responsabile proponente
- ✓ DAP/GSP-SP
- ✓ GA
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ Dirigente responsabile di commessa
- ✓ Referente due diligence
- ✓ Responsabile gerarchico del dipendente

I. SELEZIONE, ACQUISIZIONE, DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZAZIONE GESTIONE E PROGRESSIONE RISORSE UMANE

I.1) Allocazione delle risorse umane con particolare riferimento alle seguenti attività:

- rilevazione e pianificazione del fabbisogno di acquisizione di risorse umane;
- definizione dei profili di ruolo coerenti con il fabbisogno di risorse umane stimato e mappatura delle competenze;

Reclutamento e contrattualizzazione personale con contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo mediante avviso di selezione con particolare riferimento alle attività di:

- nomina del responsabile della procedura di selezione e dei componenti della commissione di selezione dei candidati;
- avviso di selezione e sua pubblicazione;
- valutazione dei candidati;
- conservazione della documentazione;
- selezione tramite procedura di long-list;
- contrattualizzazione;
- assunzione in collocamento obbligatorio

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ Dirigente responsabile di commessa
- ✓ Responsabile Funzione richiedente profilo
- ✓ Responsabile procedura di selezione
- ✓ DAP/CGS-SP
- ✓ Commissione di selezione

I.2) Gestione amministrativa del personale, progressione e carriera del personale con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, gestione permessi, elaborazione buste paga, certificazioni annuali, ecc.);
- sistema di valutazione delle prestazioni;
- politiche retributive (inquadramenti, premialità, indennità...);
- attribuzione di incarichi e responsabilità;
- gestione presenze, permessi, ferie e straordinari;
- autorizzazione delle trasferte;
- verifica della corrispondenza tra le spese consuntivate e la documentazione a supporto;
- coperture assicurative;
- rimborso delle note spese;
- sistema disciplinare;
- modalità di svolgimento dell'attività lavorativa - lavoro agile;

- obblighi di monitoraggio e verifiche delle dichiarazioni rese.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DAP/CGS-SP
- ✓ Responsabili di Direzione/Area/Funzione
- ✓ Dirigenti

I.3) Formazione del personale con particolare riferimento alle attività di:

- gestione dei rapporti con gli enti finanziatori (ad es. Associazioni di categoria), per il conseguimento di finanziamenti/contributi per la realizzazione della formazione dei dipendenti;
- predisposizione e trasmissione agli enti finanziatori della documentazione per la richiesta del finanziamento/contributo;
- utilizzo dei fondi ottenuti tramite finanziamenti/contributi e gestione delle attività di rendicontazione agli enti concedenti.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DAP/CGS-SP

L. AFFARI SOCIETARI, LEGALI E CONTENZIOSO

L.1) Contenzioso aziendale con particolare riferimento alle attività di:

- affidamento di incarichi esterni di assistenza e difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali civili, penali, amministrative, tributarie, speciali e comunitarie;
- gestione del contenzioso giudiziale e del rapporto con il legale incaricato;

- gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).

Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di accordi transattivi nell'ambito di contenziosi giudiziali o stragiudiziali intrapresi nei confronti della Società.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ ALS

M. ATTIVITA' ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

M.1) Pianificazione e Controllo di Gestione con particolare riferimento alle attività di:

- programmazione e redazione consuntivi e budget aziendale/commesse;
- verifica e monitoraggio sull'andamento economico-finanziario delle commesse produttive e delle spese;
- controllo dell'andamento dei costi e analisi scostamenti;
- controllo dell'andamento dei costi e analisi scostamenti;
- reporting periodico sull'andamento economico – finanziario aziendale per il vertice aziendale.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DP
- ✓ DAP/B-CG-CGST-R
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ Dirigenti responsabili di commessa

M.2) Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:

Gestione del ciclo passivo/gestione dei pagamenti: elaborazione e liquidazione cedolini/pagamento competenze personale dipendente; elaborazione e liquidazione pagamento co.co.co.; elaborazione pagamenti competenze professionisti a partita IVA e affidatari di servizi; emolumenti e rimborsi spese agli organi societari;

Gestione del ciclo attivo/gestione degli incassi/rendicontazione: analisi dei costi sostenuti in relazione alle commesse anche finanziate da fondi comunitari o nazionali, nonché identificazione dei costi ammissibili; elaborazione della reportistica e della documentazione giustificativa di commessa; fatturazione attiva;

Gestione della tesoreria e cassa: apertura e chiusura c/c bancari; riconciliazione c/c bancari; raccolta di documentazione di supporto o acquisizione autorizzazione pagamenti gestione cassa aziendale/piccola cassa;

- monitoraggio e tracciabilità flussi finanziari;
- gestione di flussi di cassa e liquidità;
- gestione dei rapporti con banche e altri intermediari finanziari
- gestione e utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante e dei servizi di remote banking.

Principali fattispecie di reato connesse

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Dirigente Preposto
- ✓ DAP/B-CG-CGST-R-GSP-SP
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ PM
- ✓ SPM

M.3) Gestione della contabilità generale e del bilancio, con particolare riferimento alle attività di:

- Bilancio: tenuta delle scritture contabili finalizzata alla predisposizione del bilancio;

- stesura del bilancio e della documentazione allegata (rendiconto finanziario, situazione amministrativa) e della relativa relazione sulla gestione; valutazione dei rischi di bilancio (contenzioso, crediti commerciali, altre poste attive);
- Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (ad es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
- Gestione del patrimonio con particolare riguardo alla gestione e alla valutazione dei cespiti;
- Attività del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari: vigilanza sull'adeguatezza e sull'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili; verifica della corrispondenza dei documenti contabili-amministrativi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e della loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- Gestione delle operazioni straordinarie/operazioni sul capitale.

Principali fattispecie di reato connesse

- False Comunicazioni Sociali (art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (Art. 2621-bis.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ CdA
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Presidente
- ✓ AD
- ✓ DAP/B-CG-CGST-R
- ✓ Dirigente Preposto

N. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

N.1) Attività di segreteria degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza nell'esercizio dei poteri di controllo loro conferiti dalla legge.

Principali fattispecie di reato connesse

- Impedito Controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ ALS
- ✓ Segretario CDA

N.2) Custodia e tenuta dei Libri Sociali

Supporto giuridico per garantire la corretta interpretazione ed applicazione delle normative vigenti agli atti societari; Predisposizione pareri/atti/informative, recupero crediti; Operazioni straordinarie/operazioni sul capitale

Principali fattispecie di reato connesse

- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ CDA
- ✓ Presidente
- ✓ AD
- ✓ ALS
- ✓ Segretario CDA

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento.

In particolare, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter del D.Lgs. n. 231/2001 riguardanti i reati societari, presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" ed identificati nella Matrice delle attività rischio-reato;
- Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- Acquistare o sottoscrivere quote della Società, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- Procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- Porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale e del Magistrato della Corte dei Conti;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni della Pubblica Amministrazione, anche in sede di ispezione (ad es. espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- Omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche e non, previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti degli enti pubblici ed autorità di vigilanza e controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- Effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero;
- Registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata.

È essenziale che ogni possibile relazione con soggetti terzi della Società, sia in sede di acquisti, di selezione del personale sia di svolgimento delle attività aziendali sia improntata a principi di correttezza e trasparenza. In tal senso è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei soggetti terzi alla Società in maniera impropria e/o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- Promettere e/o offrire e/o corrispondere erogazioni in denaro a favore di Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti Preposti alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci e Liquidatori di società o enti privati fornitori, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive (anche ove questi non accettino l'offerta o la promessa) per ottenere benefici indebiti in favore di Sogesid S.p.A. (ad es. ottenere uno sconto sul costo complessivo della fornitura);
- Promettere e/o offrire e/o corrispondere a favore di Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti Preposti alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci e Liquidatori di società o enti privati fornitori, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive (anche ove questi non accettino l'offerta o la promessa), direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per la Società (ad es. concessioni di indebiti favori a dipendenti di società private con cui Sogesid S.p.A. intrattiene rapporti);
- Effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- Favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione di soggetti terzi alla Società, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per la Società stessa.

Eventuali omaggi (inclusi pasti, viaggi o altri intrattenimenti) offerti a terzi (ad es. vertice aziendale/dipendenti di società terze) non devono essere finalizzati all'ottenimento di un vantaggio indebito che favorisca, per esempio, il compimento o l'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società terza.

Eventuali omaggi e spese di rappresentanza devono pertanto essere gestiti secondo quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice Etico e di Condotta e, in particolare debbono, in qualsiasi circostanza: (a) essere effettuati in relazione ad effettive finalità gestionali, (b) risultare ragionevoli e in buona fede, (c) essere registrati in apposita documentazione e non possono mai consistere in somme di denaro.

In via generale, ai destinatari della presente parte speciale è richiesto di:

- Assicurare la completezza, veridicità e trasparenza dei dati trasmessi.
- Svolgere con tempestività, correttezza e buona fede le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Al fine di evitare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, la Società ha previsto, con riferimento alle macro-aree rischio

- Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
- Acquisizione e pianificazione delle commesse
- Servizi di ingegneria
- Servizi di assistenza tecnico-specialistica
- Relazioni esterne e comunicazione
- Servizio di stazione appaltante e affidamento, nonché gestione degli acquisti di beni e servizi
- Attribuzione di incarichi e nomine
- Selezione e acquisizione del personale, contrattualizzazione, gestione e progressione delle risorse umane
- Affari societari, legali e contenzioso
- Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione
- Gestione degli adempimenti societari

i principi di controllo specifici di seguito elencati.

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.

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:
 - predisporre la bozza di convenzione/accordo/atto integrativo e/o modificativo e chi lo invia al committente;
 - predisporre 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.

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 Codice dei Contratti Pubblici
- 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, del D.Lgs. 81/2008 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.

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 Codice dei Contratti pubblici
- 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.

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.

Servizio di stazione appaltante e affidamento, nonché gestione degli acquisti di beni e servizi

- 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 dall'AD.
- Predisposizione e invio, tramite Portale, di tutte le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 90 del Codice dei Contratti pubblici d'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. 90 del Codice dei Contratti pubblici, 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 /lex 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.

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.

Selezione e acquisizione del personale, contrattualizzazione, gestione e progressione delle 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 MASE 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, dell'AD.
- 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 deleghe in essere, delle richieste di assenza (ferie, permessi ecc.) ovvero di lavoro straordinario dei dipendenti.
- 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.

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.

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:
 - predisporre 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.

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.

Principali procedure operative (PO), istruzioni operative (IST), regolamenti (Reg.) di riferimento:

- PO 01 – Redazione, modifica e tenuta sotto controllo della documentazione e delle registrazioni
- PO 02 – Gestione delle comunicazioni interne
- PO 03 – Gestione delle risorse umane
- PO 05 – Pianificazione della realizzazione del prodotto/servizio
- PO 06 – Processi relativi al committente
- PO 07 – Approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- PO 08 – Servizio di progettazione/CSP, indagini e studi
- PO 09 – Servizio di Direzione Lavori/CSE
- PO 10 – Esecuzione di un'opera pubblica e di servizi di ingegneria ed architettura a cura della Società (stazione appaltante)
- PO 11 – Monitoraggio e misurazione dell'efficacia dei processi aziendali e della soddisfazione del cliente
- PO 13 – Amministrazione trasparente
- PO 14 - Omaggi, regalie ed altre forme di utilità
- PO 15 - Due Diligence
- PO 16 – Attività di comunicazione
- IST 01 – Archiviazione documentale e protocollo
- IST 2a – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Budget e Consuntivi
- IST 2b – Gestione contabile e finanziaria_ Rendicontazione attività svolta (timesheet e diari di bordo) e fatturazione attiva e passiva
- IST 2c – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Tesoreria
- IST 2d – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Gestione cespiti
- IST 3 – Selezione e contrattualizzazione risorse umane
- IST 4 – Formazione
- IST 5 – Gestione amministrativa del personale
- IST 6 – Sistema di valutazione delle prestazioni
- IST 8 – Gestione dell'albo fornitori
- IST 9 – Attività di coordinamento della sicurezza
- IST 10 – Attività della Direzione Lavori
- IST 11 – Flusso informativo in materia di trasparenza
- IST 12 – Adempimenti del RUP per affidamento di servizi di ingegneria
- IST 13 – Attività di verifica della progettazione
- IST 15 – Adempimenti e responsabilità nell'ambito della pianificazione della progettazione tecnica

- IST 16 - Contrattualizzazione ai sensi del D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.
- Reg 05 Commissione giudicatrice di procedure di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Linee guida per lo svolgimento di una o più fasi delle procedure di selezione per il reclutamento di personale in modalità telematica

pubblicato il 11/01/2024