MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX. D.LGS. 231/01

AUTOSERVIZI BIZZARRO S.P.A.

PARTE SPECIALE

Versione 1

1. ACQUISIZIONE/DISMISSIONE DI SITI/AREE POTENZIALMENTE CONTAMINATE

Tale area di rischio ricomprende tutte le attività che si inseriscono nel ciclo di vita di un impianto/sito/area in relazione ai quali insistano obblighi in materia ambientale, cioè:

• acquisizione;

• esercizio;

• dismissione.

Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali o le acque sotterranee.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. a, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. b, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. - 452 quaterdecies c.1, Codice Penale)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (Art. - 452 quaterdecies c.2, Codice Penale)
- Bonifica dei siti (Art. - 257 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. - 257 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Circostanze aggravanti (Art. - 452 octies, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. - 256 c.6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Discarica non autorizzata 1° periodo (Art. - 256 c.3 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Discarica non autorizzata 2° periodo (Art. - 256 c. 3 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. - 733 bis, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Miscelazione di rifiuti (Art. - 256 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. - 3 c.7, L. 549/1993)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. - 137 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (Art. - 137 c.3, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 1° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 2° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di sostanze pericolose (Art. - 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi in reti fognarie (Art. - 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art. - 104, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. - 137 c.11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi sul suolo (Art. - 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (Art. - 279 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. - 452 sexies, Codice Penale)
- Traffico Illecito di rifiuti (Art. - 259 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**
  Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

- **Gestione della formazione in materia ambientale**
  Formazione: esistenza di un processo aziendale che regolamenti il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative con particolare riferimento alla: (i) identificazione di tutto il personale che esegue, per l'organizzazione o per conto di essa, compiti che possono causare impatti ambientali significativi; (ii) identificazione, per ciascuno, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni; (iii) identificazione delle necessità formative; (iv) predisposizione di un "Piano di Formazione"
- **Procedure - Applicazione della normativa**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:i) la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) deve essere assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo l'identificazione delle leggi e delle normative applicabili alle attività e ai prodotti della Società; ii) il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile;
- **Procedure - Acquisizione/dismissione di siti potenzialmente contaminanti**

  Deve essere adottata una procedura che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione, in fase di acquisizione/dismissione di siti/aree, della presenza di potenziali contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali dovute ad attività pregresse. In particolare dovrà essere dovrà procedersi:

  i. ad un' approfondita due diligence ambientale nelle operazioni di fusione e acquisizione e in quelle di acquisizione e/o cessione di asset; in questo senso, si potrebbe prevedere l'identificazione delle eventuali attività che sono necessarie per prevenire o mitigare le potenziali criticità in materia ambientale associate all'asset da acquisire e/o cedere;

  ii. verifiche ambientali di siti, immobili e impianti oggetto di compravendita, locazione, affitto, uso e godimento ecc.;

  iii. accordi negoziali e clausole contrattuali che, nella fase preliminare ovvero prodromica delle operazioni di cui ai punti precedenti, disciplinino la gestione dell'assessment ambientale e dei suoi risultati;

  iiii. accordi negoziali e clausole contrattuali che disciplinino le eventuali responsabilità ambientali che dovessero emergere in seguito alla definizione del contratto.

  Disciplina delle attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

  - ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti
  - periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti
  - pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

  Adozione e attuazione di uno strumento organizzativo che:

  • regoli la scelta e lo svolgimento dei rapporti con fornitori o appaltatori, imponendo di tenere conto dei requisiti morali e tecnico-professionali degli appaltatori, comprese le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa;

  • imponga di verificare la corrispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza;

  • definisca modalità di inserimento di clausole contrattuali relative al rispetto della normativa ambientale rilevante nell'esecuzione del singolo contratto di fornitura o appalto.

  Occorre adottare e attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati e che preveda, a seguito di un evento potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo le acque superficiali e/o le acque sotterranee:

  - la comunicazione da effettuarsi alle autorità competenti al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare o all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
  - l'identificazione di elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica) ai

  fini della valutazione di avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica;

  - il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
  - la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;
  - la predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.
- **Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi

essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti; vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiii) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);

- **Procedure - Asset potenzialmente lesivi dell'ozono**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) deve essere assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo l'identificazione delle leggi e delle normative applicabili alle attività e ai prodotti della Società; ii) identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni; iii) rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto; iv) gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione v) divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose; vi) verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/ autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);vii) predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti; viii) verifica del ricevimento della quarta copia del formulario entro i tempi previsti dalla normativa e azioni da attuare in caso di mancato ricevimento.
- **Procedure - Fornitori in materia ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso: - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;- la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;(ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni necessarie; (iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori; (iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi; (v) devono essere segnalati eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione; devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziali scostamenti individuati.
- **Procedure - Gestione degli incidenti ambientali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente; (ii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali; (iii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza; (iv)la modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza; (v) l'individuazione di programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente; (vi) l'indicazione della modalità e della tempistica/frequenza di svolgimento dei esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.
- **Procedure - Messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali

prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale procedura deve definire inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.

- **Procedure - Documentazione in materia ambientale**

  Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

- **Procure e deleghe - Materia ambientale**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che: (i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega; (ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati; (iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub–delegare funzioni in materia ambientale; (iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati; (v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali; (vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato; (vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.
- **Ruoli e responsabilità - Materia ambientale**
  Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Eventi incidentali/ malfunzionamenti che possano avere impatto sulle matrici ambientali (es. sversamenti, superamenti dei limiti allo scarico/ alle emissioni)
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

2. APPROVVIGIONAMENTO DI SERVIZI CHE PREVEDONO L'UTILIZZO DI MANODOPERA INDIRETTA

Tale area di rischio ricomprende tutte le attività finalizzate all'acquisizione di servizi che saranno svolti da lavoratori assunte da terze aziende.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Acquisto e alienazione di schiavi (Art. - 602, Codice Penale)
- Adescamento di Minorenni (Art. - 609 undecies, Codice Penale)
- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Corruzione tra privati (Art. - 2635, Codice Civile)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. - 603 bis, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. - 2635 bis, Codice Civile)
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (Art. - 600, Codice Penale)
- Tratta di persone (Art. - 601, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**
  Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse nei contratti stipilati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori**
  Contratti: devono essere previste, nei contratti con i fornitori di: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Codice Etico - Normativa sul lavoro**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore

Delegato secondo i poteri di spesa interni); ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto; iii) richiesta di offerta ad almeno tre fornitori; iii) indicazione della competitive bidding, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori; iv) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.); v) previsione delle diverse tipologie di acquisti; vi) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

- **Procedure - Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione delle ditte appaltatrici; ii) modalità e tempistiche per lo svolgimento dei controlli sulla controparte; iii) obbligo di effettuare verifiche in merito alla regolarità contributiva e retributiva (es. tramite richiesta del DURC) prima di effettuare il pagamento dei corrispettivi della prestazione; iv) effettuazione di verifiche in merito alla regolarità fiscale (es. versamenti IVA, versamenti ritenute fiscali); v) indicazione delle modalità per segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali criticità rilevate; vi) dichiarazione da parte dell'affidatario del servizio di essere in piena regola con la vigente normativa e contrattualistica collettiva in materia assicurativa, contributiva, retributiva, previdenziale e di adempiere a tutti gli oneri assicurativi e previdenziali relativi ai propri dipendenti; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti; vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiii) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);
- **Procedure - Requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) sono previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa; ii) devono essere organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro; iii) devono essere segnalati eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate; iv) la Società si avvale delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali; v) le attuali modalità operative prevedono che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative; vi) la Società provvede a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore; vii) gli attestati e certificazioni di formazione del personale sono archiviati.

- **Procure e deleghe - Contratti**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.
- **Procure e deleghe - Pagamenti**

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Rischio controparte - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Rischio controparte: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative di svolgimento delle attività (es. il trdpondsnilr seleziona l'Agente, il contratto viene predisposto con il supporto di un Legale, previa verifica dei requisiti di onorabilità della controparte, l'accordo viene sottoscritto dall'Amministratore Delegato, ecc..); ii) chiare e precise modalità di calcolo delle provvigioni e degli sconti per agenti e procacciatori d'affari, nonché definizione delle casistiche e delle modalità di applicazione di extra-provvigioni debitamente autorizzate a cura dell'Amministratore Delegato; iii) previsione di un sistema di reporting alla Direzione per motivare eventuali modifiche alle provvigioni standard; iv) monitoraggio delle attività dell'Agente e del Procacciatore d'affari, in capo agli Area Manager, al fine di verificare il corretto utilizzo del materiale commerciale consegnato agli stessi; v) tracciare, periodicamente, eventuali rapporti intrattenuti con Funzionari Pubblici da parte di agenti; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta e del processo decisionale, con evidenza delle relative motivazioni.
- **Ruoli e responsabilità - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Ruoli e Responsabilità: deve essere garantita (i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile (ii) il monitoraggio e la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso delle risorse (iii) le verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella coinvolta, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi (iv) presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231, attivazione sistemi di monitoraggio gestionale estesi alle aree di interesse, etc. (v) controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.
- **Ruoli e responsabilità - servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta**

  Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. scelta della controparte per la stipula del contratto, monitoraggio controparte, approvazione esecuzione lavori e pagamento fatture).

- **Segregazione dei compiti - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Deve essere garantito che il processo in oggetto sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

  ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

  Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

  Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria -

UIF.

Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

3. APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEGLI APPALTI; ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI / CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Corruzione tra privati (Art. - 2635, Codice Civile)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.2 bis, D.lgs. 74/2000)
- False comunicazioni sociali (Art. - 2621, Codice Civile)
- False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. - 2621 bis, Codice Civile)
- Formazione fittizia del capitale (Art. - 2632, Codice Civile)
- Frode nelle pubbliche forniture (Art. - 356, Codice Penale)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Indebita restituzione di conferimenti (Art. - 2626, Codice Civile)
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. - 2635 bis, Codice Civile)
- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. - 2629 bis, Codice Civile)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)
- Operazione in danno dei creditori (Art. - 2629, Codice Civile)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)

Attività di controllo

- **Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse nei contratti stipilati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori**
  Contratti: devono essere previste, nei contratti con i fornitori di: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con privati**
  Contratti: nei contratti di vendita con i soggetti privati devono essere previste: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi

essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti; vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiii) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);

- **Procure e deleghe - Contratti**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.
- **Segregazione dei compiti - Esecuzione d'opera**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua la progettazione, chi autorizza il progetto e i costi stimati e chi deve garantire la corretta esecuzione dell'opera.
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti

destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile

ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.

- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

4. ASSUNZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE NOTE SPESE

Procedura da attivare nel caso di assunzione di nuovo personale e per la gestione del personale già assunto.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Abuso di ufficio (Art. - 323, Codice Penale)
- Assistenza agli associati (Art. - 270 ter, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. - 12 c.3 - 3 bis - 3 ter, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione))
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. - 12 c.5, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione))
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Impiego di lavoratori irregolari (Art. - 22 c.12 bis, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione))
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Peculato (Art. - 314 1c, Codice Penale)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Certificazione prestazioni - Congruità parcella**
  Certificazione prestazioni: al momento della certificazione della prestazione del professionista deve essere effettuata una valutazione di congruità della parcella.
- **Certificazione prestazioni - Congruità provvigioni**
  Certificazione prestazioni: al momento della liquidazione delle provvigioni deve essere effettuata una valutazione di congruità rispetto al contratto
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Codice Etico - Normativa sul lavoro**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

- **Codice Etico e pratiche corruttive**
  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Procedure - Assunzione del personale e gestione delle note spese**

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;

ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato

iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.);

iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti);

v) approvazione dell'assunzione (RAL, benefit, bonus, ecc.) del personale dirigente da parte dell'organo amministrativo della Società;

vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;

vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

viii) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ix) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

x) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

- **Procure e deleghe - Assunzioni**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Assunzione di personale**
  Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.
- **Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  Devono essere definite le modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso l'Ufficio della Funzione Competente.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto

informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari

- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

5. COMPRAVENDITA DI ASSET (ESCLUSI I CAPEX) E OPERAZIONI FINANZIARIE STRUTTURATE

.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Assistenza agli associati (Art. - 270 ter, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (Art. - 1, D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Codice Etico - Attività aziendali**
  Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.
- **Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti; vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiii) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro

da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);

- **Procedure - Asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità di svolgimento delle attività in oggetto; ii) verifica, in capo all'Amministratore Delegato e/o CdA, dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento; iii) modalità per assicurare la tracciabilità delle attività svolte.
- **Procure e deleghe - Contratti**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.
- **Rischo controparte - Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate**
  Rischio controparte: deve essere adottata una procedura che preveda fra l'altro: i) indicazione di ruoli, responsabilità, modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato); ii) la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato; iii) la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata; iv) l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata; v) l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato; vi) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi; vii) tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto/vendita; viii) l'adozione di specifici strumenti di controllo (es. autocertificazione assenza di pregiudizievoli pubblici quali protesti e procedure concorsuali Certificato CCIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo); ix) l'indicazione di ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione di tali controlli; x) la formalizzazione dei provvedimenti da adottare in caso di mancato invio della documentazione o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti); xi) l'indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate; xii) modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Operazioni sociali**
  Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.
- **Tracciabilità - Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate**
  Le principali fasi del processo in oggetto de vono essere opportunamente documentate ed archiviate per ogni singolo contratto. In particolare la documentazione rilevante sottostante il processo di gestione dell'attività sensibile in esame è archiviata presso le Funzioni competenti.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

  ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

  Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute

6. COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, CONSULTAZIONE, GESTIONE DELLE RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI E DELLE LORO RAPPRESENTANZE.

.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti; ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante Dei Lavoratori per la sicurezza (RLS); iii) deve essere coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi; iv) deve essere convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure preventive e protettive individuate; v) la Società deve identificare dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla Valutazione dei Rischi; vi) la Società deve svolgere periodicamente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008; vii) sono disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;b) la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;c) il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;d) la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:e) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;f) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;g) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

- **Procure e deleghe - Dichiarazioni e comunicazioni**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. I soggetti che sottoscrivono le dichiarazioni e le comunicazioni in genere devono essere dotati di adeguati poteri.
- **Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.
- **Segregazione dei compiti - Organizzazione**
  Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.
- **Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile,

adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. La documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

6. Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.

7. DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI COMPETENZA, ABILITÀ E CONSAPEVOLEZZA DEI LAVORATORI

.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)
- Traffico o detenzione di armi (Art. - 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p, Codice di Procedura Penale)

Attività di controllo

- **Codice Etico - Normativa sul lavoro**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Assunzione del personale e gestione delle note spese**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

  i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;

  ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato

  iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.);

  iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti);

  v) approvazione dell'assunzione (RAL, benefit, bonus, ecc.) del personale dirigente da parte dell'organo amministrativo della Società;

  vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;

  vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

  viii) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  ix) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

  x) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

- **Procedure - Requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori**

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) sono previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa; ii) devono essere organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro; iii) devono essere segnalati eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate; iv) la Società si avvale delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali; v) le attuali modalità operative prevedono che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative; vi) la Società provvede a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore; vii) gli attestati e certificazioni di formazione del personale sono archiviati.

- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Organizzazione**
  Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

8. DEFINIZIONE DELLE MISURE PER IL CONTROLLO OPERATIVO E LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO (MACCHINARI, ATTREZZATURE, SISTEMI ANTINCENDIO ECC.).

.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. - 3 c.7, L. 549/1993)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti; vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiii) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);
- **Procedure - Controllo operativo e la gestione del cambiamento**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) deve essere garantita l'idoneità degli edifici, la corretta manutenzione dei mezzi e attrezzature di lavoro, l'adempimento degli obblighi di legge; ii) devono essere definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e/o delle mansioni lavorative; iii) devono essere garantiti i controlli periodici previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature; Iv) la Società provvede a effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. verifica impianti messa a terra, impianti antincendio); v) vengono effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi; vi) sono definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità; vii) sono definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate

le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate); viii) gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

- **Ruoli e responsabilità - Controllo operativo e gestione del cambiamento**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate.
- **Segregazione dei compiti - Processo produttivo (controlli, collaudo)**
  Segregazione dei compiti: deve sussistere segregazione dei compiti tra le Funzioni che producono e le Funzioni che monitorano il corretto svolgimento del processo produttivo e autorizzano l'apposizione di marchiature sui prodotti.
- **Tracciabilità - Controlli di qualità**

  Tutta la documentazione inerente la realizzazione dei controlli di qualità in produzione e finali sia archiviata, sia su supporto elettronico che cartaceo, dalle Funzioni Competenti.

- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

  ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

  Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

  Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

  Per la selezione di fornitori persone fisiche:

  i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

  iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

8. Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).

Flussi verso l'OdV

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

9. DEFINIZIONE DELLE RISORSE, DEI RUOLI, DELLE RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Corruzione tra privati (Art. - 2635, Codice Civile)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. - 2635 bis, Codice Civile)
- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Traffico o detenzione di armi (Art. - 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p, Codice di Procedura Penale)

Attività di controllo

- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Codice Etico - Attività aziendali**
  Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.
- **Procedure - Organizzazione**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "ASPP"); ii) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso; iii) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo; iv) presenza e l'aggiornamento dell' Organigramma della Sicurezza di Sede/Società (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e primo soccorso, Preposti), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale; v) sono correttamente nominati, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e sono loro conferiti adeguati poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato.
- **Ruoli e responsabilità - Organizzazione e aree di rischio**

Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili. L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio.

- **Segregazione dei compiti - Organizzazione**
  Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

10. GENERAZIONE DI RIFIUTI, DEPOSITO TEMPORANEO PRESSO IL SITO DI PRODUZIONE E CONFERIMENTO A TERZI DEI RIFIUTI PER TRASPORTO/SMALTIMENTO/RECUPERO

.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. a, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. b, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. - 452 quaterdecies c.1, Codice Penale)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (Art. - 452 quaterdecies c.2, Codice Penale)
- Bonifica dei siti (Art. - 257 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. - 257 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Circostanze aggravanti (Art. - 452 octies, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. - 256 c.6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Discarica non autorizzata 1° periodo (Art. - 256 c.3 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Discarica non autorizzata 2° periodo (Art. - 256 c. 3 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. - 733 bis, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Miscelazione di rifiuti (Art. - 256 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. - 3 c.7, L. 549/1993)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. - 137 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (Art. - 137 c.3, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 1° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 2° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di sostanze pericolose (Art. - 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi in reti fognarie (Art. - 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art. - 104, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. - 137 c.11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi sul suolo (Art. - 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (Art. - 139 c. 13, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (Art. - 279 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. - 452 sexies, Codice Penale)
- Traffico Illecito di rifiuti (Art. - 259 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. - 258 c.4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale**

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

- **Procedure - Acquisto di materiali a marchio di terzi per rivendita**
  Deve essere adottata una procedura linea guida che prevede espliciti protocolli di controllo rispetto al rischio di violazione dei diritti di terzi, tra cui: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per lo svolgimento del processo in oggetto; ii) la responsabilità di verificare che il Fornitore abbia la piena titolarità del diritto; iii) l'indicazione del divieto di modificare le specifiche tecniche del prodotto da approvvigionare, salvo espressa autorizzazione/motivazione rilasciata dalle unità competenti; iv) la verifica della corrispondenza del materiale ricevuto con quello ordinato facendo particolare attenzione al marchio ed alle verifiche di qualità sul prodotto ricevuto; v) le modalità di ricezione e di trattamento delle contestazioni ricevute da terzi, nonché di veicolazione ai Vertici Aziendali per il relativo processo decisionale; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti; vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiii) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);
- **Procedure - Fornitori in materia ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso: - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;- la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;(ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni necessarie; (iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori; (iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi; (v) devono essere segnalati eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione; devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziali scostamenti individuati.
- **Procedure - Documentazione in materia ambientale**

  Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

- **Ruoli e responsabilità - Materia ambientale**
  Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di

eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici o autorità giudiziaria**
  Ruoli e Responsabilità: deve essere garantita (i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici (ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie (iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

  ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

  Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

  Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

  Per la selezione di fornitori persone fisiche:

  i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

  iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.

- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

11. GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI AI LOCALI IN CUI SONO LOCALIZZATI I SISTEMI E LE INFRASTRUTTURE IT

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico) (Art. - 615-ter, Codice Penale)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. - 635-bis, Codice Penale)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. - 635-ter, Codice Penale)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. - 635-quater, Codice Penale)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. - 635-quinquies, Codice Penale)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. - 615-quater, Codice Penale)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. - 615-quinquies, Codice Penale)
- Documenti informatici (Art. - 491-bis, Codice Penale)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. - 640-quinquies, Codice Penale)
- Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. - 617-quinquies, Codice Penale)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche) (Art. - 617 quater, Codice Penale)
- Traffico o detenzione di armi (Art. - 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p, Codice di Procedura Penale)

Attività di controllo

- **Procedure - Accesso ai locali IT**
  Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.Procedura: Ideve essere adottata una procedura in grado di: i) regolamentare in modo chiaro e formalizzato l'accesso fisico ai locali in cui risiedono le infrastrutture IT (attribuzione di facoltà di accesso, misure di sicurezza e di vigilanza e assunzione della relativa responsabilità); ii) definire il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza e le contromisure da attivare; iii) definire, implementare e comunicare ai soggetti coinvolti procedure che stabiliscano la necessità di credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, badge, e la tracciabilità degli stessi.
- **Procure e deleghe - Accessi locali IT**
  Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Le chiavi e i badge degli accessi ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT devono essere assegnati tramite lettera nominativa
- **Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni**
  Ruoli e Responsabilità: è fatto espresso divieto di i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza; (ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo (iii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda; (iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento; (v) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi; (vi) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- **Ruoli e responsabilità - Accesso locali IT**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la relativa frequenza e le responsabilità nell'ambito della gestione degli accessi fisici.
- **Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT**
  Segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Si richiede che: i) sia rispettato il sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione; ii) sia effettuata una verifica periodica dei profili

di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili; l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli.

- **Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT**
  Si richiede che: i) sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT; ii) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

12. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PREVISTI DALLA LEGGE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Abuso di ufficio (Art. - 323, Codice Penale)
- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. - 416-bis, Codice Penale)
- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Frode informatica (Art. - 640 ter, Codice Penale)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. - 316 ter, Codice Penale)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Malversazione a danno dello Stato (Art. - 316 bis, Codice Penale)
- Peculato (Art. - 314 1c, Codice Penale)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)
- Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. - 640, Codice Penale)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. - 640 bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**
  Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza**
  Documentazione: deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il Piano Antincendio e d'Emergenza della Sede.
- **Procedure - Adempimenti obbligatori di legge**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; ii) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile della Funzione Finanza, per quanto riguarda i dati propedeutici alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali, delle dichiarazioni dei redditi e/o dei sostituti d'imposta, il Responsabile della Funzione Risorse Umane per la documentazione relativa agli adempimenti INPS, ecc.); iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.
- **Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.
- **Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge**

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. La documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Designazione degli organi sociali o del management delle consociate estere**
  Devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le nomine degli organi sociali/management in conosciate estere.
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione;

iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

13. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PREVISTI DALLA LEGGE 133/19 IN TEMA DI SICUREZZA INFORMATICA

Descrizione da inserire a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. - 635-bis, Codice Penale)
- Documenti informatici (Art. - 491-bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Procedure - Gestione ed utilizzo documenti informatici**
  Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili Deve essere essere adottata una procedura in grado di definire, aggiornare e approvare formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e deve essere assicurata la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento al piano di back up, disaster recovery e alla gestione della posta elettronica.
- **Ruoli e responsabilità - Utilizzo e gestione documenti informatici**
  Ruoli e responsabilità: è fatto espresso divieto di: i) formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna; ii) procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01

14. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI (ASSEMBLEA DEL SOCI E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- False comunicazioni sociali (Art. - 2621, Codice Civile)
- False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. - 2621 bis, Codice Civile)

Attività di controllo

- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Codice Etico - Attività aziendali**
  Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.
- **Procedure - Adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea del Soci e Consiglio di Amministrazione)**
  Gestione dei registri e dei libri sociali: deve esistere una disposizione chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, alla trascrizione e alla conservazione dei registri contabili e dei libri sociali nel rispetto delle disposizioni normative.
- **Segregazione dei compiti - Operazioni sociali**
  Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.
- **Tracciabilità - Riunioni CdA e assemblee dei soci**
  La documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere messi agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo ed elettronico). Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci devono essere verbalizzate sui libri sociali. Il processo prevede che tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo devono avere accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Designazione degli organi sociali o del management delle consociate estere**
  Devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le nomine degli organi sociali/management in conosciate estere.
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione;

iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

15. GESTIONE DEGLI IMPIANTI CHE GENERANO ACQUE REFLUE, ADEMPIMENTI AUTORIZZATIVI E MONITORAGGIO DEGLI SCARICHI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. a, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. b, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. - 452 quaterdecies c.1, Codice Penale)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (Art. - 452 quaterdecies c.2, Codice Penale)
- Bonifica dei siti (Art. - 257 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. - 257 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Circostanze aggravanti (Art. - 452 octies, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. - 256 c.6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Discarica non autorizzata 1° periodo (Art. - 256 c.3 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Discarica non autorizzata 2° periodo (Art. - 256 c. 3 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. - 733 bis, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Miscelazione di rifiuti (Art. - 256 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. - 137 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (Art. - 137 c.3, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 1° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 2° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di sostanze pericolose (Art. - 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi in reti fognarie (Art. - 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art. - 104, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. - 137 c.11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi sul suolo (Art. - 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (Art. - 139 c. 13, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. - 452 sexies, Codice Penale)
- Traffico Illecito di rifiuti (Art. - 259 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (Art. - 727 bis, Codice Penale)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. - 258 c.4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

- **Procedure - Gestione degli incidenti ambientali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente; (ii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali; (iii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza; (iv)la modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza; (v) l'individuazione di programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente; (vi) l'indicazione della modalità e della tempistica/frequenza di svolgimento dei esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.
- **Procedure - Impianti che generano acque reflue**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) identificazione dei punti di scarico delle acque reflue, con particolare riguardo alle acque reflue industriali, attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione; (ii) identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di scarico delle acque reflue/modificare i punti di scarico esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria; (iii) richiesta, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue; (iv) attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio della qualità delle acque industriali scaricate (sostanze pericolose) e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse; (v) conduzione del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose) in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi; (vi) verifica dei risultati del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose), confronto con i limiti applicabili, archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati; (vii) conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano acque reflue al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico; (viii) attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti; (ix) taratura e manutenzione degli strumenti di misura; (x) tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione degli scarichi idrici.
- **Procedure - Messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale procedura deve definire inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.
- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività della Società, per l'ottenimento dei quali la Società intrattiene rapporti con soggetti pubblici; iii) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) un sistema di controllo interno per il corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione; v) aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate alla P.A. nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza (tale report deve contenere i dettagli della richiesta inoltrata, es. tipologia di autorizzazione, Pubblica Amministrazione coinvolta, funzione coinvolta, ecc.); vi) modalità di conservazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Documentazione in materia ambientale**

  Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

- **Procure e deleghe - Materia ambientale**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che: (i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega; (ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati; (iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub–delegare funzioni in materia ambientale; (iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati; (v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali; (vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato; (vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.
- **Ruoli e responsabilità - Materia ambientale**
  Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è

comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

- **Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzazioni**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la domanda per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione e chi verifica la corretta compilazione della stessa e ne autorizza la presentazione.
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

16. GESTIONE DEGLI IMPIANTI CHE GENERANO EMISSIONI IN ATMOSFERA, ADEMPIMENTI AUTORIZZATIVI E MONITORAGGIO DELLE EMISSIONI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Circostanze aggravanti (Art. - 452 octies, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Miscelazione di rifiuti (Art. - 256 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. - 3 c.7, L. 549/1993)
- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (Art. - 279 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

- **Gestione della formazione in materia ambientale**
  Formazione: esistenza di un processo aziendale che regolamenti il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative con particolare riferimento alla: (i) identificazione di tutto il personale che esegue, per l'organizzazione o per conto di essa, compiti che possono causare impatti ambientali significativi; (ii) identificazione, per ciascuno, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni; (iii) identificazione delle necessità formative; (iv) predisposizione di un "Piano di Formazione"
- **Procedure - Fornitori in materia ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso: - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;- la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;(ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni necessarie; (iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori; (iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi; (v) devono essere segnalati eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione; devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziali scostamenti individuati.
- **Procedure - Gestione degli incidenti ambientali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente; (ii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali; (iii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza; (iv)la modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza; (v) l'individuazione di programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente; (vi) l'indicazione della modalità e della tempistica/frequenza di svolgimento dei esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.

- **Procedure - Impianti che generano emissioni in atmosfera**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) identificazione dei punti di emissione in atmosfera attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione; (ii) identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di emissione in atmosfera/modificare le emissioni esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria; (iii) attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio delle emissioni e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse; (iv) verifica dei risultati del monitoraggio delle emissioni in atmosfera, confronto con i limiti di emissione applicabili e archiviazione della documentazione; (v) comunicazione interna dei risultati; (vi) conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano emissioni in atmosfera al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti di emissione; (vii) attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti; (viii) taratura e manutenzione degli strumenti di misura; (ix) tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera.
- **Procedure - Messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale procedura deve definire inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.
- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività della Società, per l'ottenimento dei quali la Società intrattiene rapporti con soggetti pubblici; iii) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) un sistema di controllo interno per il corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione; v) aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate alla P.A. nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza (tale report deve contenere i dettagli della richiesta inoltrata, es. tipologia di autorizzazione, Pubblica Amministrazione coinvolta, funzione coinvolta, ecc.); vi) modalità di conservazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Documentazione in materia ambientale**

  Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

- **Procure e deleghe - Materia ambientale**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che: (i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega; (ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati; (iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub–delegare funzioni in materia ambientale; (iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati; (v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali; (vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato; (vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.
- **Ruoli e responsabilità - Materia ambientale**
  Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.
- **Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzazioni**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la domanda per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione e chi verifica la corretta compilazione della stessa e ne autorizza la presentazione.
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e

le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

17. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Aggiotaggio (Art. - 2637, Codice Civile)
- False comunicazioni sociali (Art. - 2621, Codice Civile)
- False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. - 2621 bis, Codice Civile)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (Art. - 2622, Codice Civile)
- Formazione fittizia del capitale (Art. - 2632, Codice Civile)
- Illecita influenza sull'assemblea (Art. - 2636, Codice Civile)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (Art. - 2628, Codice Civile)
- Impedito controllo (Art. - 2625 c.2, Codice Civile)
- Indebita restituzione di conferimenti (Art. - 2626, Codice Civile)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. - 2633, Codice Civile)
- Indebita ripartizione di utili e delle riserve (Art. - 2627, Codice Civile)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. - 2629 bis, Codice Civile)
- Operazione in danno dei creditori (Art. - 2629, Codice Civile)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. - 2638 c.1-2, Codice Civile)

Attività di controllo

- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti/professionisti esterni**

  Contratti: nei contratti con i consulenti/professionisti esterni devono essere presenti:

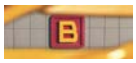
  i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo;

  ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

- **Procedure - Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti, dalla Società di Revisione e/o dai Sindaci; iii) formalizzazione dei criteri di selezione della Società di Revisione contabile e delle norme per la verifica dell'indipendenza della Società di Revisione, nel periodo del mandato; iv) messa a disposizione del Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e del Consiglio di Amministrazione o sui quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere ai sensi di legge; v) formalizzazione delle risultanze delle principali riunioni tenute con la Società di Revisione; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**

  Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. raccolta e invio delle informazioni alla Società di Revisione / Collegio Sindacale, controllo in merito alla correttezza della documentazione/informazioni raccolte).

- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Tracciabilità - Rapporti Società di Revisione e Collegio Sindacale**
  I principali rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale devono essere opportunamente documentati ed archiviati presso la Direzione competente, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.



Flussi verso l'OdV

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

18. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SPORTIVE

descrizione da inserire a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Frode in competizioni sportive (Art. - 1, L. 401/1989)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. - 10, D.lgs. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)

Attività di controllo

- **Gestione delle sponsorizzazione e/o dei contributi.**

  -Verifica dei requisiti per l'accreditamento delle controparti, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità;

  - verifica circa la correttezza e la coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'iniziativa e verifica della coerenza dei corrispettivi rispetto alla prestazione resa o ricevuta / benefici attesi (nel caso delle sponsorizzazioni);

  - definizione delle modalità di approvazione del contratto o dell'atto unilaterale alla base delle erogazioni;

  - verifica circa l'avvenuta prestazione (in caso di sponsorizzazioni) o dell'effettivo e corretto impiego dei fondi stanziati o ricevuti (in caso di contributi) da parte della controparte, nonché della relativa corrispondenza con quanto previsto nel contratto;

  - rilascio del benestare al pagamento della fattura previa verifica coerenza della stessa rispetto a prestazione

  ricevuta (in caso di sponsorizzazioni) e Contratto (sia in caso di sponsorizzazioni sia in caso di contributi);

  - verifica circa il regime fiscale applicabile all'operazione, preventivamente alle erogazioni;

  - verifica circa la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto del Contratto (sponsorizzazione/contributo), nonché della sua corretta applicazione all'imponibile (corretto importo);

  - verifica circa la coerenza tra soggetto destinatario della sponsorizzazione/contributo e soggetto indicato nel Contratto e soggetto che ha emesso la fattura;

  - verifica circa la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione ricevuta (in caso di

  sponsorizzazioni);

  - definizione delle modalità di autorizzazione al pagamento dell'iniziativa;

  - monitoraggio periodico delle sponsorizzazioni/contributi finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale o di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi soggetti;

- **Certificazione prestazioni - Congruità parcella**
  Certificazione prestazioni: al momento della certificazione della prestazione del professionista deve essere effettuata una valutazione di congruità della parcella.
- **Certificazione prestazioni - Congruità provvigioni**
  Certificazione prestazioni: al momento della liquidazione delle provvigioni deve essere effettuata una valutazione di congruità rispetto al contratto
- **Clausole in materia di contraffazione nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse opportune clausole contrattuali che: i) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Società, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cd, clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore); ii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali; iii) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.
- **Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse nei contratti stipilati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori**
  Contratti: devono essere previste, nei contratti con i fornitori di: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Segregazione dei compiti - Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza**

  Deve essere garantita la segregazione tra chi propone omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza, chi ne valuta la fattibilità e chi ne autorizza la spesa.

- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

  ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

  Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

  Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

  Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

19. GESTIONE DEI SOFTWARE AZIENDALI E DELLE BANCHE DATI OTTENUTE IN LICENZA D'USO

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Frode informatica (Art. - 640 ter, Codice Penale)
- Frode nell'esercizio del commercio (Art. - 515, Codice Penale)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 bis, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 ter, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 septies, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 octies, L. 633/1941)

Attività di controllo

- **Procedure - Inventario IT e licenze d'uso**
  Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili Deve essere adottata una procedura che gestisca l'inventario degli asset a supporto delle attività di gestione, che permetta di mantenere la visibilità dello stato delle risorse e ne faciliti la manutenzione, l'implementazione e la gestione e manutenzione di reti
- **Procedure - Software e diritti di terzi**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte nel processo di verifica dei diritti di terzi sui software acquisiti dall'esterno; ii) modalità operative per la verifica dell'inserimento, all'interno del Manuale Operativo del Software, della citazione delle risorse Open Source che vengono utilizzate nello sviluppo dello stesso; iii) modalità operative per il monitoraggio della sussistenza e/o persistenza nel tempo dei diritti di terzi relativi ai software ottenuti in licenza d'uso, nonché le modalità per il calcolo e la rendicontazione delle royalties da riconoscere agli stessi; iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

- **Ruoli e responsabilità - Inventario IT e licenze d'uso**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere promossi controlli finalizzati a garantire la gestione e la manutenzione hardware e software (ivi compresi l'inventario e i divieti o limitazioni di utilizzo) e deve attivare procedure di controllo di installazione di software potenzialmente pericolosi sui sistemi operativi. È fatto espresso divieto di: i) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi; ii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda; iii) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento; iv) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.
- **Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso**
  I software acquistati dalla Società devono essere catalogati in un apposito database, comprendendo i seguenti dati;a) data di acquisto della licenza;b) data di scadenza della licenza;c) tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui

sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

20. GESTIONE DELL'ITER DI CARATTERIZZAZIONE/MESSA IN SICUREZZA/BONIFICA/RIPRISTINO AMBIENTALE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. a, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. b, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. - 452 quaterdecies c.1, Codice Penale)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (Art. - 452 quaterdecies c.2, Codice Penale)
- Bonifica dei siti (Art. - 257 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. - 257 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Circostanze aggravanti (Art. - 452 octies, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. - 256 c.6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Discarica non autorizzata 1° periodo (Art. - 256 c.3 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Discarica non autorizzata 2° periodo (Art. - 256 c. 3 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Miscelazione di rifiuti (Art. - 256 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. - 3 c.7, L. 549/1993)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. - 137 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (Art. - 137 c.3, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 1° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 2° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di sostanze pericolose (Art. - 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi in reti fognarie (Art. - 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art. - 104, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. - 137 c.11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi sul suolo (Art. - 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (Art. - 139 c. 13, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (Art. - 279 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. - 452 sexies, Codice Penale)
- Traffico Illecito di rifiuti (Art. - 259 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. - 258 c.4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

- **Gestione della formazione in materia ambientale**
  Formazione: esistenza di un processo aziendale che regolamenti il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative con particolare riferimento alla: (i) identificazione di tutto il personale che esegue, per l'organizzazione o per conto di essa, compiti che possono causare impatti ambientali significativi; (ii) identificazione, per ciascuno, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni; (iii) identificazione delle necessità formative; (iv) predisposizione di un "Piano di Formazione"
- **Procedure - Fornitori in materia ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso: - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;- la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;(ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni necessarie; (iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori; (iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi; (v) devono essere segnalati eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione; devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziali scostamenti individuati.
- **Procedure - Gestione degli incidenti ambientali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente; (ii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali; (iii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza; (iv)la modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza; (v) l'individuazione di programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente; (vi) l'indicazione della modalità e della tempistica/frequenza di svolgimento dei esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.
- **Procedure - Messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale procedura deve definire inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.
- **Procedure - Documentazione in materia ambientale**

  Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

- **Procure e deleghe - Materia ambientale**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che: (i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega; (ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati; (iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub–delegare funzioni in materia ambientale; (iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati; (v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali; (vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato; (vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.
- **Ruoli e responsabilità - Materia ambientale**
  Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

21. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Aggiotaggio (Art. - 2637, Codice Civile)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Corruzione tra privati (Art. - 2635, Codice Civile)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.2 bis, D.lgs. 74/2000)
- False comunicazioni sociali (Art. - 2621, Codice Civile)
- False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. - 2621 bis, Codice Civile)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (Art. - 2622, Codice Civile)
- Formazione fittizia del capitale (Art. - 2632, Codice Civile)
- Illecita influenza sull'assemblea (Art. - 2636, Codice Civile)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (Art. - 2628, Codice Civile)
- Impedito controllo (Art. - 2625 c.2, Codice Civile)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. - 316 ter, Codice Penale)
- Indebita restituzione di conferimenti (Art. - 2626, Codice Civile)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. - 2633, Codice Civile)
- Indebita ripartizione di utili e delle riserve (Art. - 2627, Codice Civile)
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. - 2635 bis, Codice Civile)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. - 2629 bis, Codice Civile)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Operazione in danno dei creditori (Art. - 2629, Codice Civile)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. - 2638 c.1-2, Codice Civile)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)

Attività di controllo

- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti/professionisti esterni**

  Contratti: nei contratti con i consulenti/professionisti esterni devono essere presenti:

i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo;

ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Procedure - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni); ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto; iii) richiesta di offerta ad almeno tre fornitori; iii) indicazione della competitive bidding, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori; iv) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.); v) previsione delle diverse tipologie di acquisti; vi) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) segregazione dei compiti; iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); vi) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica; vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto; viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Gestione contabilità e Bilanci**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto; iii) livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio; iv) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla Funzione Finance; v) definizione della responsabilità in capo alla Funzione finanza e controllo, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali; vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione; vii) previsione di almeno una riunione tra il Revisore, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Rischio controparte - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Rischio controparte: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative di svolgimento delle attività (es. il trdpondsnilr seleziona l'Agente, il contratto viene predisposto con il supporto di un Legale, previa verifica dei requisiti di onorabilità della controparte, l'accordo viene sottoscritto dall'Amministratore Delegato, ecc..); ii) chiare e precise modalità di calcolo delle provvigioni e degli sconti per agenti e procacciatori d'affari, nonché definizione delle casistiche e delle modalità di applicazione di extra-provvigioni debitamente autorizzate a cura dell'Amministratore Delegato; iii) previsione di un sistema di reporting alla Direzione per motivare eventuali modifiche alle provvigioni standard; iv) monitoraggio delle attività dell'Agente e del Procacciatore d'affari, in capo agli Area Manager, al fine di verificare il corretto utilizzo del materiale commerciale consegnato agli stessi; v) tracciare, periodicamente, eventuali rapporti intrattenuti con Funzionari Pubblici da parte di agenti; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta e del processo decisionale, con evidenza delle relative motivazioni.
- **Ruoli e responsabilità - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Ruoli e Responsabilità: deve essere garantita (i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile (ii) il monitoraggio e la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso delle risorse (iii) le verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella coinvolta, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi (iv) presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231, attivazione sistemi di monitoraggio gestionale estesi alle aree di interesse, etc. (v) controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Deve essere garantito che il processo in oggetto sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione e approvazione Bilancio**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione dei compiti tra le Funzioni che predispongono i dati contabili e il Bilancio e le Funzioni che ne verificano la veridicità prima della sua approvazione.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

22. GESTIONE DELLA CREAZIONE, PROTEZIONE, EMISSIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE, ELIMINAZIONE, DIVULGAZIONE, IMMISSIONE IN RETI INFORMATICHE/TELEMATICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI E MANUTENZIONE IN GENERE DEGLI ARCHIVI DI DOCUMENTI INFORMATICI.

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico) (Art. - 615-ter, Codice Penale)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. - 635-bis, Codice Penale)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. - 635-ter, Codice Penale)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. - 635-quater, Codice Penale)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. - 635-quinquies, Codice Penale)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. - 615-quater, Codice Penale)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. - 615-quinquies, Codice Penale)
- Documenti informatici (Art. - 491-bis, Codice Penale)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. - 640-quinquies, Codice Penale)
- Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. - 617-quinquies, Codice Penale)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche) (Art. - 617 quater, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Gestione ed utilizzo documenti informatici**
  Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili Deve essere essere adottata una procedura in grado di definire, aggiornare e approvare formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e deve essere assicurata la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento al piano di back up, disaster recovery e alla gestione della posta elettronica.
- **Ruoli e responsabilità - Utilizzo e gestione documenti informatici**
  Ruoli e responsabilità: è fatto espresso divieto di: i) formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna; ii) procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

22. Gestione della creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici.

23. GESTIONE DELLA FISCALITÀ

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Attività aziendali**
  Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.
- **Previsione di clausole nei contratti con studi esterni**

  Contratti: all'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Società per la gestione fiscale specifiche clausole contrattuali devono esservi delle clausole che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice di Condotta e Etica Aziendale e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Fiscalità**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) responsabilità, a cura della Funzione Finanza e Controllo di procedere alla verifica di ogni dichiarazione/modello predisposto da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanza, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) descrizione di quali sono i controlli interni sul processo, chi ed in quale modo li esercita; v) tracciabilità ed evidenza dei conteggi/calcoli eseguiti; vi) modalità di aggiornamento normativo; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante

prodotta.

- **Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**

  Si richiede la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infra-annuali da parte del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve. Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.

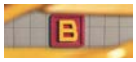
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Fiscalità**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua i calcoli/ conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Tracciabilità - Fiscalità**
  Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione finanza e controllo e risorse umane.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione;



iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

24. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Abuso di ufficio (Art. - 323, Codice Penale)
- Assistenza agli associati (Art. - 270 ter, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.2 bis, D.lgs. 74/2000)
- False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. - 2621 bis, Codice Civile)
- Frode informatica (Art. - 640 ter, Codice Penale)
- Frode nelle pubbliche forniture (Art. - 356, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. - 316 ter, Codice Penale)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Malversazione a danno dello Stato (Art. - 316 bis, Codice Penale)
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (Art. - 1, D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. - 10, D.lgs. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Peculato (Art. - 314 1c, Codice Penale)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)
- Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. - 640, Codice Penale)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. - 640 bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione

predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**
  Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) segregazione dei compiti; iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); vi) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica; vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto; viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**

  Si richiede la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infra-annuali da parte del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve. Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.

- **Procure e deleghe - Pagamenti**

  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Pagamenti**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie**

  Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**

il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

25. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACCESSO E DEI PROFILI DI AUTORIZZAZIONE AI SISTEMI INFORMATICI E/O TELEMATICI E ALLE APPLICAZIONI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico) (Art. - 615-ter, Codice Penale)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. - 635-bis, Codice Penale)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. - 635-ter, Codice Penale)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. - 635-quater, Codice Penale)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. - 635-quinquies, Codice Penale)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. - 615-quater, Codice Penale)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. - 615-quinquies, Codice Penale)
- Documenti informatici (Art. - 491-bis, Codice Penale)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. - 640-quinquies, Codice Penale)
- Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. - 617-quinquies, Codice Penale)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche) (Art. - 617 quater, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Procedure - Accesso a sistemi e applicazioni IT**
  Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.Procedura: ldevono essere definite, aggiornate e approvate formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e ne deve assicurare la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento ai requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici/telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di password) e all'accesso remoto da parte di terzi soggetti.
- **Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni**
  Ruoli e Responsabilità: è fatto espresso divieto di i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza; (ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo (iii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda; (iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento; (v) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi; (vi) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- **Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT**
  Segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Si richiede che: i) sia rispettato il sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione; ii) sia effettuata una verifica periodica dei profili di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili; l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli.
- **Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT**
  Si richiede che: i) sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT; ii) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01

26. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. - 416-bis, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.2 bis, D.lgs. 74/2000)
- False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. - 2621 bis, Codice Civile)
- Frode informatica (Art. - 640 ter, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. - 316 ter, Codice Penale)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Malversazione a danno dello Stato (Art. - 316 bis, Codice Penale)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Percezione indebita di contributi del Fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia o del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (Art. - 2, L. 898/1986)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)
- Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. - 640, Codice Penale)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. - 640 bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Gestione delle sponsorizzazione e/o dei contributi.**

  -Verifica dei requisiti per l'accreditamento delle controparti, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità;

  - verifica circa la correttezza e la coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'iniziativa e verifica della coerenza dei corrispettivi

rispetto alla prestazione resa o ricevuta / benefici attesi (nel caso delle sponsorizzazioni);

- definizione delle modalità di approvazione del contratto o dell'atto unilaterale alla base delle erogazioni;

- verifica circa l'avvenuta prestazione (in caso di sponsorizzazioni) o dell'effettivo e corretto impiego dei fondi stanziati o ricevuti (in caso di contributi) da parte della controparte, nonché della relativa corrispondenza con quanto previsto nel contratto;

- rilascio del benestare al pagamento della fattura previa verifica coerenza della stessa rispetto a prestazione

ricevuta (in caso di sponsorizzazioni) e Contratto (sia in caso di sponsorizzazioni sia in caso di contributi);

- verifica circa il regime fiscale applicabile all'operazione, preventivamente alle erogazioni;

- verifica circa la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto del Contratto (sponsorizzazione/contributo), nonché della sua corretta applicazione all'imponibile (corretto importo);

- verifica circa la coerenza tra soggetto destinatario della sponsorizzazione/contributo e soggetto indicato nel Contratto e soggetto che ha emesso la fattura;

- verifica circa la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione ricevuta (in caso di

sponsorizzazioni);

- definizione delle modalità di autorizzazione al pagamento dell'iniziativa;

- monitoraggio periodico delle sponsorizzazioni/contributi finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale o di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi soggetti;

- **Codice Etico - Contributi ricevuti**

  Codice Etico: devono essere previsti principi etici relativi a indicazioni comportamentali in tema di percezione e di destinazione del finanziamento / contributo ricevuti.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) segregazione dei compiti; iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); vi) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica; vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto; viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per attività ispettive**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo; ii) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti aziendali durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del

Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni); v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza con cadenza periodica, a cura del Responsabile competente, delle informazioni contenute nel verbale; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per concessioni, contributi/finanziamenti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste; ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti; iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo/finanziamento/agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori/Partner esterni coinvolti, stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento); iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività della Società, per l'ottenimento dei quali la Società intrattiene rapporti con soggetti pubblici; iii) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) un sistema di controllo interno per il corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione; v) aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate alla P.A. nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza (tale report deve contenere i dettagli della richiesta inoltrata, es. tipologia di autorizzazione, Pubblica Amministrazione coinvolta, funzione coinvolta, ecc.); vi) modalità di conservazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Segregazione dei compiti - Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone le richieste di finanziamento/rendicontazione delle spese, chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendole all'Ente Erogatore / Ente Istruttore e chi ne rendiconta l'utilizzo.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive**
  Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.
- **Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzazioni**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la domanda per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione e chi verifica la corretta compilazione della stessa e ne autorizza la presentazione.
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di ispezione ecc.).
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.
- **Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie**

  Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**

Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

27. GESTIONE DELLE EMERGENZE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Circostanze aggravanti (Art. - 452 octies, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. - 3 c.7, L. 549/1993)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)
- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (Art. - 279 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Conservazione del registro attività formative sulla sicurezza**
  Documentazione: deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.
- **Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza**
  Documentazione: deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il Piano Antincendio e d'Emergenza della Sede.
- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Gestione delle emergenze**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza; ii) definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza; iii) modalità e responsabilità di gestione delle prove di emergenza, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.); iv) pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze; iv) individuazione, attraverso detti piani, dei percorsi di esodo e delle modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze; v) devono essere disponibili e mantenuti in efficienza

idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari; vi) deve essere assicurata all'interno degli spazi operativi un'adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di emergenza; vii) ove applicabile, la Società provvede a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R 151/2011.

- **Procedure - Messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale procedura deve definire inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.
- **Procedure - Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti; ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante Dei Lavoratori per la sicurezza (RLS); iii) deve essere coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi; iv) deve essere convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure preventive e protettive individuate; v) la Società deve identificare dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla Valutazione dei Rischi; vi) la Società deve svolgere periodicamente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008; vii) sono disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;b) la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;c) il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;d) la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:e) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;f) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;g) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

- **Ruoli e responsabilità - Gestione delle emergenze**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere individuate delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Eventi incidentali/ malfunzionamenti che possano avere impatto sulle matrici ambientali (es. sversamenti, superamenti dei limiti allo scarico/ alle emissioni)
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

28. GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. a, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. b, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. - 452 quaterdecies c.1, Codice Penale)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (Art. - 452 quaterdecies c.2, Codice Penale)
- Bonifica dei siti (Art. - 257 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. - 257 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Circostanze aggravanti (Art. - 452 octies, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. - 256 c.6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Discarica non autorizzata 1° periodo (Art. - 256 c.3 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Discarica non autorizzata 2° periodo (Art. - 256 c. 3 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. - 733 bis, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Miscelazione di rifiuti (Art. - 256 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. - 3 c.7, L. 549/1993)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. - 137 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (Art. - 137 c.3, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 1° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 2° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di sostanze pericolose (Art. - 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi in reti fognarie (Art. - 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art. - 104, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. - 137 c.11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi sul suolo (Art. - 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (Art. - 139 c. 13, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (Art. - 279 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. - 452 sexies, Codice Penale)
- Traffico Illecito di rifiuti (Art. - 259 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (Art. - 727 bis, Codice Penale)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. - 258 c.4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

- **Procedure - Gestione degli incidenti ambientali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente; (ii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali; (iii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza; (iv)la modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza; (v) l'individuazione di programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente; (vi) l'indicazione della modalità e della tempistica/frequenza di svolgimento dei esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.
- **Procedure - Gestione delle emergenze**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza; ii) definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza; iii) modalità e responsabilità di gestione delle prove di emergenza, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.); iv) pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze; iv) individuazione, attraverso detti piani, dei percorsi di esodo e delle modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze; v) devono essere disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari; vi) deve essere assicurata all'interno degli spazi operativi un'adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di emergenza; vii) ove applicabile, la Società provvede a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R 151/2011.
- **Procedure - Messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale procedura deve definire inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.
- **Procedure - Documentazione in materia ambientale**

  Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

- **Procure e deleghe - Materia ambientale**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che: (i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega; (ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati; (iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub–delegare funzioni in materia ambientale; (iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati; (v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali; (vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato; (vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.
- **Ruoli e responsabilità - Gestione delle emergenze**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere individuate delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso.
- **Ruoli e responsabilità - Materia ambientale**
  Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in

considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

29. GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Aggiotaggio (Art. - 2637, Codice Civile)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Formazione fittizia del capitale (Art. - 2632, Codice Civile)
- Illecita influenza sull'assemblea (Art. - 2636, Codice Civile)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (Art. - 2628, Codice Civile)
- Impedito controllo (Art. - 2625 c.2, Codice Civile)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Indebita restituzione di conferimenti (Art. - 2626, Codice Civile)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. - 2633, Codice Civile)
- Indebita ripartizione di utili e delle riserve (Art. - 2627, Codice Civile)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. - 10, D.lgs. 74/2000)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. - 2629 bis, Codice Civile)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Operazione in danno dei creditori (Art. - 2629, Codice Civile)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. - 2638 c.1-2, Codice Civile)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**
  Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Archiviazione verbali di riunione**
  Documentazione: devono essere conservati in archivio i verbali delle riunioni periodiche svolte.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**

  Si richiede la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infra-annuali da parte del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve. Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.

- **Procure e deleghe - Pagamenti**

  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Operazioni sociali**
  Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.
- **Segregazione dei compiti - Pagamenti**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

30. GESTIONE DELLE OPERAZIONI SUL MERCATO DI TIPO FINANZIARIO

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Abuso di informazioni privilegiate (Art. - 184, T.U.F. (D.lgs. 58/1998))
- Manipolazione del mercato (Art. - 185, T.U.F. (D.lgs. 58/1998))

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti/professionisti esterni**

  Contratti: nei contratti con i consulenti/professionisti esterni devono essere presenti:

  i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo;

  ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Procedura: il processo di gestione e comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate articolato nelle seguenti fasi: i) classificazione dell'informazione market sensitive, intesa quale informazione che - in considerazione dei suoi contenuti di significativo interesse aziendale- può diventare informazione privilegiata (inclusa informazione privilegiata in itinere); ii) qualificazione dell'informazione privilegiata intesa quale informazione non pubblica e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari emessi dalla società; iii) attivazione ed aggiornamento del Registro insider delle persone in possesso di informazioni privilegiate che operano in nome e per conto dell'emittente; iv) comunicazione e diffusione al Mercato dell'informazione privilegiata ovvero attivazione e gestione del ritardo di comunicazione quando consentito, nel rispetto delle specifiche condizioni; v) gestione dei rapporti con terzi, con particolare riferimento a eventi e incontri organizzati con la Comunità finanziaria con i Media e con altre controparti istituzionali.
- **Procure e deleghe - Attività sensibile**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.Ruoli e Responsabilità: lo standard richiede che siano assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile.
- **Rischo controparte - Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate**
  Rischio controparte: deve essere adottata una procedura che preveda fra l'altro: i) indicazione di ruoli, responsabilità, modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato); ii) la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato; iii) la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata; iv) l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la

conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata; v) l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato; vi) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi; vii) tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto/vendita; viii) l'adozione di specifici strumenti di controllo (es. autocertificazione assenza di pregiudizievoli pubblici quali protesti e procedure concorsuali Certificato CCIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo); ix) l'indicazione di ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione di tali controlli; x) la formalizzazione dei provvedimenti da adottare in caso di mancato invio della documentazione o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti); xi) l'indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate; xii) modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte.

- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

31. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

descrizione da inserire a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. - 12 c.3 - 3 bis - 3 ter, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione))
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. - 12 c.5, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione))
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. - 12 c.3 - 3 bis - 3 ter e 5, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione))
- Impiego di lavoratori irregolari (Art. - 22 c.12 bis, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione))
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. - 603 bis, Codice Penale)
- Razzismo e Xenofobia (Art. - 3, c. 3-bis, L. 654/1975)
- Razzismo e Xenofobia (Art. - 604 ter, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Assunzione del personale e gestione delle note spese**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

  i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;

  ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato

  iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.);

  iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti);

  v) approvazione dell'assunzione (RAL, benefit, bonus, ecc.) del personale dirigente da parte dell'organo amministrativo della Società;

  vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;

  vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

  viii) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  ix) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

x) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

- **Procedure - Requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) sono previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa; ii) devono essere organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro; iii) devono essere segnalati eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate; iv) la Società si avvale delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali; v) le attuali modalità operative prevedono che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative; vi) la Società provvede a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore; vii) gli attestati e certificazioni di formazione del personale sono archiviati.

- **Procedure - Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti; ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante Dei Lavoratori per la sicurezza (RLS); iii) deve essere coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi; iv) deve essere convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure preventive e protettive individuate; v) la Società deve identificare dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla Valutazione dei Rischi; vi) la Società deve svolgere periodicamente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008; vii) sono disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;b) la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;c) il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;d) la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:e) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;f) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;g) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

- **Segregazione dei compiti - Assunzione di personale**
  Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  Devono essere definite le modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso l'Ufficio della Funzione Competente.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

  ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una

sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

32. GESTIONE DI INCIDENTI NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. - 452 quaterdecies c.1, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. - 137 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (Art. - 137 c.3, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 1° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 2° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Traffico Illecito di rifiuti (Art. - 259 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Gestione degli incidenti ambientali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente; (ii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali; (iii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza; (iv)la modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza; (v) l'individuazione di programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente; (vi) l'indicazione della modalità e della tempistica/frequenza di svolgimento dei esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.
- **Procedure - Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) deve essere fornito il supporto tecnico e normativo alle sedi/società nella programmazione e nella risoluzione delle tematiche aperte, e nel mantenimento di standard di rispetto normativo; ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS); III) devono essere attuate le azioni correttive e preventive di miglioramento individuate nelle riunioni periodiche della sicurezza e approvate dal datore di lavoro, presidiandone lo stato di avanzamento e valutandone gli effetti migliorativi; iv) devono essere segnalate tempestivamente eventuali criticità nella messa in atto delle misure di cui sopra; v) devono essere raccolte e valutate le segnalazioni dei Preposti; vi) devono essere effettuati sopralluoghi nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi; vii) sono definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di rilevazione, tracciabilità/registrazione e investigazione interna degli infortuni, incidenti occorsi e

"near miss"; viii) sono definite le modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi.

- **Procure e deleghe - Collaudo, conformità, marchiatura**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a rilasciare i verbali di collaudo e/o certificati di conformità e/o l'apposizione di marchiature.
- **Ruoli e responsabilità - Incidenti non conformità e azioni correttive**

  Ruoli e Responsabilità: devono essere definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

33. GESTIONE DI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA ISPETTIVA E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E/O DA INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Abuso di ufficio (Art. - 323, Codice Penale)
- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Frode informatica (Art. - 640 ter, Codice Penale)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. - 316 ter, Codice Penale)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Malversazione a danno dello Stato (Art. - 316 bis, Codice Penale)
- Peculato (Art. - 314 1c, Codice Penale)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. - 316, Codice Penale)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)
- Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. - 640, Codice Penale)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. - 640 bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Codice Etico - Ispezioni governative**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice Etico della Società, opportuni principi di comportamento per la gestione dei rapporti con ispettori governativi nell'ambito di indagine.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per attività ispettive**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo; ii) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con

l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti aziendali durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni); v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza con cadenza periodica, a cura del Responsabile competente, delle informazioni contenute nel verbale; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per concessioni, contributi/finanziamenti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste; ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti; iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo/finanziamento/agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori/Partner esterni coinvolti, stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento); iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività della Società, per l'ottenimento dei quali la Società intrattiene rapporti con soggetti pubblici; iii) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) un sistema di controllo interno per il corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione; v) aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate alla P.A. nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza (tale report deve contenere i dettagli della richiesta inoltrata, es. tipologia di autorizzazione, Pubblica Amministrazione coinvolta, funzione coinvolta, ecc.); vi) modalità di conservazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici o autorità giudiziaria**
  Ruoli e Responsabilità: deve essere garantita (i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici (ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie (iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive**
  Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.
- **Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzazioni**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la domanda per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione e chi verifica la corretta compilazione della stessa e ne autorizza la presentazione.
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di ispezione ecc.).
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da

trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.

- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

34. GESTIONE OMAGGI, ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE E SPONSORIZZAZIONI, NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Gestione delle sponsorizzazione e/o dei contributi.**

  -Verifica dei requisiti per l'accreditamento delle controparti, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità;

  - verifica circa la correttezza e la coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'iniziativa e verifica della coerenza dei corrispettivi rispetto alla prestazione resa o ricevuta / benefici attesi (nel caso delle sponsorizzazioni);

  - definizione delle modalità di approvazione del contratto o dell'atto unilaterale alla base delle erogazioni;

  - verifica circa l'avvenuta prestazione (in caso di sponsorizzazioni) o dell'effettivo e corretto impiego dei fondi stanziati o ricevuti (in caso di contributi) da parte della controparte, nonché della relativa corrispondenza con quanto previsto nel contratto;

  - rilascio del benestare al pagamento della fattura previa verifica coerenza della stessa rispetto a prestazione

  ricevuta (in caso di sponsorizzazioni) e Contratto (sia in caso di sponsorizzazioni sia in caso di contributi);

  - verifica circa il regime fiscale applicabile all'operazione, preventivamente alle erogazioni;

  - verifica circa la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto del Contratto (sponsorizzazione/contributo), nonché della sua corretta applicazione all'imponibile (corretto importo);

  - verifica circa la coerenza tra soggetto destinatario della sponsorizzazione/contributo e soggetto indicato nel Contratto e soggetto che ha emesso la fattura;

  - verifica circa la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione ricevuta (in caso di

  sponsorizzazioni);

  - definizione delle modalità di autorizzazione al pagamento dell'iniziativa;

- monitoraggio periodico delle sponsorizzazioni/contributi finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale o di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi soggetti;

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Materiale promozionale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per lo svolgimento del processo in oggetto (es. il Responsabile della Funzione Marketing definisce i criteri per la predisposizione del catalogo, avendo cura di reperire il materiale illustrativo; la Funzione R&D si occupa dell'invio alla Funzione Marketing delle specifiche tecniche dei prodotti, ecc.); ii) indicazione delle modalità per lo svolgimento delle verifiche in merito alla correttezza delle informazioni riportate, con particolare riferimento alle caratteristiche tecniche del prodotto ed al prezzo; iii) indicazione delle modalità per assicurare che il catalogo non contenga immagini contraffatte (es. autorizzazione ex ante del produttore del prodotto); iv) creazione di un processo di clearance strutturato e documentato che tuteli la Società dall'indebito utilizzo di marchi di terzi; v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Spese promozionali e di rappresentanza**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi (ad esempio distinguendoli dalle campionature omaggio) e per l'organizzazione/sponsorizzazione di eventi (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa la Società); ii) definizione di uno specifico iter autorizzativo a secondo che si parli di omaggi, eventi e spese di rappresentanza iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procure e deleghe - Spese varie**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Segregazione dei compiti - Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza**

  Deve essere garantita la segregazione tra chi propone omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza, chi ne valuta la fattibilità e chi ne autorizza la spesa.

- **Tracciabilità - Materiale promozionale**
  La documentazione rilevante a supporto del processo in oggetto (es. la documentazione tecnica di supporto utilizzata per la creazione/manutenzione periodica del catalogo e/o di altro materiale promozionale, ecc,) deve essere adeguatamente tracciata ed archiviata dalle Funzioni coinvolte.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

Nei contratti con i fornitori:

i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

35. GESTIONE PRE-CONTEZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, NONCHÉ GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. - 416-bis, Codice Penale)
- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Frode informatica (Art. - 640 ter, Codice Penale)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. - 316 ter, Codice Penale)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. - 377 bis, Codice Penale)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Malversazione a danno dello Stato (Art. - 316 bis, Codice Penale)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (Art. - 630, Codice Penale)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)
- Traffico o detenzione di armi (Art. - 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p, Codice di Procedura Penale)
- Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. - 640, Codice Penale)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. - 640 bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti/professionisti esterni**

  Contratti: nei contratti con i consulenti/professionisti esterni devono essere presenti:

  i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo;

  ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e

adeguatamente documentati.

- **Procedure - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni); ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto; iii) richiesta di offerta ad almeno tre fornitori; iii) indicazione della competitive bidding, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori; iv) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.); v) previsione delle diverse tipologie di acquisti; vi) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procedure - Rapporti con l'autorità giudiziaria - Incarico a studio legale esterno**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) autorizzazione, a cura dell'Amministratore Delegato, del mandato alle liti da conferirsi al Legale esterno; iii) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei contenziosi giudiziali e dei rapporti con la Magistratura ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) supervisione, a cura del Responsabile della Funzione coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni; v) autorizzazione, a cura dei soggetti muniti di apposita procura o delega, dell'emissione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal Legale esterno; vi) valutazione di congruità della parcella del legale esterno incaricato al momento della certificazione della prestazione del professionista; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Rischio controparte - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Rischio controparte: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative di svolgimento delle attività (es. il trdpondsnilr seleziona l'Agente, il contratto viene predisposto con il supporto di un Legale, previa verifica dei requisiti di onorabilità della controparte, l'accordo viene sottoscritto dall'Amministratore Delegato, ecc..); ii) chiare e precise modalità di calcolo delle provvigioni e degli sconti per agenti e procacciatori d'affari, nonché definizione delle casistiche e delle modalità di applicazione di extra-provvigioni debitamente autorizzate a cura dell'Amministratore Delegato; iii) previsione di un sistema di reporting alla Direzione per motivare eventuali modifiche alle provvigioni standard; iv) monitoraggio delle attività dell'Agente e del Procacciatore d'affari, in capo agli Area Manager, al fine di verificare il corretto utilizzo del materiale commerciale consegnato agli stessi; v) tracciare, periodicamente, eventuali rapporti intrattenuti con Funzionari Pubblici da parte di agenti; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta e del processo decisionale, con evidenza delle relative motivazioni.
- **Ruoli e responsabilità - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Ruoli e Responsabilità: deve essere garantita (i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile (ii) il monitoraggio e la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso delle risorse (iii) le verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella coinvolta, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi (iv) presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231, attivazione sistemi di monitoraggio gestionale estesi alle aree di interesse, etc. (v) controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici o autorità giudiziaria**
  Ruoli e Responsabilità: deve essere garantita (i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici (ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie (iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.
- **Segregazione dei compiti - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Deve essere garantito che il processo in oggetto sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non

supportati da documenti giustificativi.

- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

36. GESTIONE, TENUTA DELL'INVENTARIO E/O CONFIGURAZIONE DEI PRODOTTI HARDWARE, SOFTWARE, BANCHE DATI ED ALTRE OPERE DELL'INGEGNO STRUMENTALI ALL'ATTIVITÀ SOCIETARIA, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA PRESENZA E VALIDITÀ DI LICENZE D'USO

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. - 615-quinquies, Codice Penale)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 bis, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 ter, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 septies, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 octies, L. 633/1941)
- Traffico o detenzione di armi (Art. - 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p, Codice di Procedura Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Gestione ed utilizzo documenti informatici**
  Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili Deve essere essere adottata una procedura in grado di definire, aggiornare e approvare formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e deve essere assicurata la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento al piano di back up, disaster recovery e alla gestione della posta elettronica.
- **Procedure - Inventario IT e licenze d'uso**
  Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili Deve essere adottata una procedura che gestisca l'inventario degli asset a supporto delle attività di gestione, che permetta di mantenere la visibilità dello stato delle risorse e ne faciliti la manutenzione, l'implementazione e la gestione e manutenzione di reti
- **Procedure - Software e diritti di terzi**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte nel processo di verifica dei diritti di terzi sui software acquisiti dall'esterno; ii) modalità operative per la verifica dell'inserimento, all'interno del Manuale Operativo del Software, della citazione delle risorse Open Source che vengono utilizzate nello sviluppo dello stesso; iii) modalità operative per il monitoraggio della sussistenza e/o persistenza nel tempo dei diritti di terzi relativi ai software ottenuti in licenza d'uso, nonché le modalità per il calcolo e la rendicontazione delle royalties da riconoscere agli stessi; iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

- **Ruoli e responsabilità - Inventario IT e licenze d'uso**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere promossi controlli finalizzati a garantire la gestione e la manutenzione hardware e software

(ivi compresi l'inventario e i divieti o limitazioni di utilizzo) e deve attivare procedure di controllo di installazione di software potenzialmente pericolosi sui sistemi operativi. È fatto espresso divieto di: i) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi; ii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda; iii) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento; iv) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.

- **Ruoli e responsabilità - Utilizzo e gestione documenti informatici**
  Ruoli e responsabilità: è fatto espresso divieto di: i) formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna; ii) procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti.
- **Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso**
  I software acquistati dalla Società devono essere catalogati in un apposito database, comprendendo i seguenti dati;a) data di acquisto della licenza;b) data di scadenza della licenza;c) tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto
- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

37. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI PER ELIMINARE I PERICOLI E RIDURRE I RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Documentazione Sorveglianza Sanitaria**
  Documentazione: deve essere conservato in archivio il protocollo sanitario, la relazione annuale sullo stato di salute dei lavoratori, il verbale di sopralluogo del medico, fotocopia dei giudizi di idoneità.
- **Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse nei contratti stipilati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Codice Etico - Normativa sul lavoro**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

- **Conservazione del registro attività formative sulla sicurezza**
  Documentazione: deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.
- **Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza**
  Documentazione: deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il Piano Antincendio e d'Emergenza della Sede.
- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione delle ditte appaltatrici; ii) modalità e tempistiche per lo svolgimento dei controlli sulla controparte; iii) obbligo di effettuare verifiche in merito alla regolarità contributiva e retributiva (es. tramite richiesta del DURC) prima di effettuare il pagamento dei corrispettivi della prestazione; iv) effettuazione di verifiche in merito alla regolarità fiscale (es. versamenti IVA, versamenti ritenute fiscali); v) indicazione delle modalità per segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali criticità rilevate; vi) dichiarazione da parte dell'affidatario del servizio di essere in piena regola con la vigente normativa e contrattualistica collettiva in materia assicurativa, contributiva, retributiva, previdenziale e di adempiere a tutti gli oneri assicurativi e previdenziali relativi ai propri dipendenti; vii) modalità di archiviazione della

documentazione rilevante prodotta.

- **Procedure - Identificazione e valutazione e gestione dei rischi**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; ii) deve essere predisposto un modello di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione; iii) deve essere prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive; iv) devono essere individuate delle consulenze e delle professionalità esterne necessarie da coinvolgere nella valutazione dei rischi e nell'adeguamento documentale, tecnico, impiantistico; v) tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società; vi) i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale; vii) a richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni, devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni; viii) la Società individua le misure di prevenzione e di protezione adeguate per il controllo dei rischi ed elabora il programma di miglioramento mediante l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo presenti in tutte le fasi lavorative, dei soggetti esposti, dei danni effettivamente verificatisi in passato, sulla base dell'esame delle statistiche degli infortuni e delle malattie professionali.
- **Procedure - Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti; ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante Dei Lavoratori per la sicurezza (RLS); iii) deve essere coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi; iv) deve essere convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure preventive e protettive individuate; v) la Società deve identificare dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla Valutazione dei Rischi; vi) la Società deve svolgere periodicamente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008; vii) sono disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;b) la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;c) il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;d) la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:e) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;f) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;g) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

- **Ruoli e responsabilità - Organizzazione e aree di rischio**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili. L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio.
- **Ruoli e responsabilità - servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta**

  Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. scelta della controparte per la stipula del contratto, monitoraggio controparte, approvazione esecuzione lavori e pagamento fatture).

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della**

documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali
Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

38. INDIVIDUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI A CUI UNIFORMARSI PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI.

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

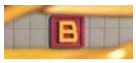
- **Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza**
  Documentazione: deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il Piano Antincendio e d'Emergenza della Sede.
- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Applicazione della normativa**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:i) la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) deve essere assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo l'identificazione delle leggi e delle normative applicabili alle attività e ai prodotti della Società; ii) il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile;
- **Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni**
  Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01
- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.



39. NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Assistenza agli associati (Art. - 270 ter, Codice Penale)
- Assistenza agli associati (Art. - 270 ter, Codice Penale)
- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. - 416-bis, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Condotte con finalità di terrorismo (Art. - 270 sexies, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Frode informatica (Art. - 640 ter, Codice Penale)
- Frode nell'esercizio del commercio (Art. - 515, Codice Penale)
- Frode nelle pubbliche forniture (Art. - 356, Codice Penale)
- Frodi contro le industrie nazionali (Art. - 514, Codice Penale)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (Art. - 513 bis, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. - 316 ter, Codice Penale)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (Art. - 474, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Malversazione a danno dello Stato (Art. - 316 bis, Codice Penale)
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (Art. - 1, D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 bis, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 ter, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 septies, L. 633/1941)
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Art. - 171 octies, L. 633/1941)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (Art. - 455, Codice Penale)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)
- Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. - 640, Codice Penale)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. - 640 bis, Codice Penale)
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (Art. - 513, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Clausole in materia di contraffazione nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse opportune clausole contrattuali che: i) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Società, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cd, clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore); ii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali; iii) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.
- **Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse nei contratti stipilati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti/professionisti esterni**

  Contratti: nei contratti con i consulenti/professionisti esterni devono essere presenti:

  i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo;

  ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori**
  Contratti: devono essere previste, nei contratti con i fornitori di: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con privati**
  Contratti: nei contratti di vendita con i soggetti privati devono essere previste: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Previsione di clausole nei contratti con studi esterni**

  Contratti: all'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Società per la gestione fiscale specifiche clausole contrattuali devono esservi delle clausole che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice di Condotta e Etica Aziendale e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni); ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto; iii) richiesta di offerta ad almeno tre fornitori; iii) indicazione della competitive bidding, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori; iv) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.); v) previsione delle diverse tipologie di acquisti; vi) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procure e deleghe - Contratti**

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

- **Procure e deleghe - Contratti d'agenzia**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i contratti di agenzia, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.
- **Procure e deleghe - Pagamenti**

  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Procedure - Software e diritti di terzi**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte nel processo di verifica dei diritti di terzi sui software acquisiti dall'esterno; ii) modalità operative per la verifica dell'inserimento, all'interno del Manuale Operativo del Software, della citazione delle risorse Open Source che vengono utilizzate nello sviluppo dello stesso; iii) modalità operative per il monitoraggio della sussistenza e/o persistenza nel tempo dei diritti di terzi relativi ai software ottenuti in licenza d'uso, nonché le modalità per il calcolo e la rendicontazione delle royalties da riconoscere agli stessi; iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

- **Segregazione dei compiti - Contratti e proviggioni**
  Deve essere garantita segregazione tra chi effettua la negoziazione / sottoscrizione del contratto e chi verifica la correttezza / congruità del calcolo delle provvigioni.
- **Segregazione dei compiti - Pagamenti**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

  ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

  Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

  Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

40. RACCOLTA, ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE A SOGGETTI PUBBLICI O A SOGGETTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA, ECONOMICA ED AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALL'OTTENIMENTO E MANTENIMENTO DI CERTIFICAZIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Concussione (Art. - 317, Codice Penale)
- Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. - 319 bis, Codice Penale)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. - 320, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.1, Codice Penale)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. - 319 ter c.2, Codice Penale)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. - 318, Codice Penale)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. - 319, Codice Penale)
- Frode informatica (Art. - 640 ter, Codice Penale)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. - 316 ter, Codice Penale)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. - 319 quater, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 2-4, Codice Penale)
- Istigazione alla corruzione (Art. - 322 c. 1-3, Codice Penale)
- Malversazione a danno dello Stato (Art. - 316 bis, Codice Penale)
- Peculato (Art. - 314 1c, Codice Penale)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. - 322 bis, Codice Penale)
- Pene per il corruttore (Art. - 321, Codice Penale)
- Traffico di influenze illecite (Art. - 346 bis, Codice Penale)
- Traffico o detenzione di armi (Art. - 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p, Codice di Procedura Penale)
- Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. - 640, Codice Penale)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. - 640 bis, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività della Società, per l'ottenimento dei quali la Società intrattiene rapporti con soggetti pubblici; iii) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) un sistema di controllo interno per il corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione; v) aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate alla P.A. nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza (tale report deve contenere i dettagli della richiesta inoltrata, es. tipologia di autorizzazione, Pubblica Amministrazione coinvolta, funzione coinvolta,

ecc.); vi) modalità di conservazione della documentazione rilevante prodotta.

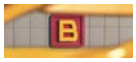
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici o autorità giudiziaria**
  Ruoli e Responsabilità: deve essere garantita (i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici (ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie (iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa**
  Ruoli e Responsabilità: devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive**
  Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.
- **Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzazioni**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la domanda per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione e chi verifica la corretta compilazione della stessa e ne autorizza la presentazione.
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di ispezione ecc.).
- **Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative**
  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.
- **Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie**

  Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

40. Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali



- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

41. RILEVAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI ATTIVE

Descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. - 10, D.lgs. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Procedure - Protocollo generale**
  Procedure: devono essere previste disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) segregazione dei compiti; iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione

del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); vi) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica; vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto; viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

- **Procedure - Gestione contabilità e Bilanci**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto; iii) livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio; iv) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla Funzione Finance; v) definizione della responsabilità in capo alla Funzione finanza e controllo, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali; vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione; vii) previsione di almeno una riunione tra il Revisore, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procure e deleghe - Pagamenti**

  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Pagamenti**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Registrazione operazioni contabili**

  Rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili

- **Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie**

  Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

- **Procedure - Gestione ciclo attivo**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione delle operazioni del ciclo attivo (vendita di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale. che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) identificazione della controparte contrattuale e del referente; (ii) ricevimento dell'ordine; (iii) verifica dell'ordine ed autorizzazione; (iv) verifica finale delle condizioni finanziarie e di eligibilità del cliente; (v) evasione dell'ordine; (vi) invio dei prodotti; (vii) emissione finale della fattura alla controparte prevista nell'ordine.

- **Tracciabilità - Ciclo attivo**

  Le principali fasi del processo devono essere tracciabili tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni operazione di cessione di beni deve corrispondere un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, report, etc.).

Flussi verso l'OdV

- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**
  Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

42. RILEVAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI PASSIVE

Si tratta della gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. - 10, D.lgs. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Procedure - Protocollo generale**
  Procedure: devono essere previste disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**
  Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) segregazione dei compiti; iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione

del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); vi) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica; vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto; viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

- **Procedure - Gestione contabilità e Bilanci**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto; iii) livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio; iv) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla Funzione Finance; v) definizione della responsabilità in capo alla Funzione finanza e controllo, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali; vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione; vii) previsione di almeno una riunione tra il Revisore, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procure e deleghe - Pagamenti**

  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Segregazione dei compiti - Pagamenti**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Registrazione operazioni contabili**

  Rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili

- **Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie**

  Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

- **Procedure - Gestione del ciclo passivo**

  Deve essere adottata una procedura per la gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale. che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) richiesta di acquisto; (ii) autorizzazione richiesta di acquisto; (iii) ordine di acquisto sottoscritto (o contratto); (iv) esecuzione della prestazione o ricevimento dell'acquisto di beni, come risultante da (dettaglio attività, DDT, bolla doganale, etc.); (v) ricevimento della fattura; (vi) verifica della prestazione; (vii) esecuzione del pagamento; (viii) invio della documentazione ai fini delle registrazioni contabili. E' di fondamentale importanza che in tutte queste fasi vi sia: (i) un'individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio); (ii) un accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute; (iii) un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale; (iv) meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento.

Flussi verso l'OdV

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese**
  il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore
- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione delle operazioni sul mercato di tipo finanziario**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle aperture e delle chiusure a "Registro" di ciascun contesto

informativo e l'elenco delle operazioni di compravendita di azioni o di altre operazioni su strumenti finanziari

- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.

43. SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON AGENTI DI VENDITA E PROCACCIATORI D'AFFARI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Assistenza agli associati (Art. - 270 ter, Codice Penale)
- Assistenza agli associati (Art. - 270 ter, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. - 416-bis, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 2, c.1 , D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (Art. - 4, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.1, D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. - 8, c.2 bis, D.lgs. 74/2000)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Indebita compensazione (Art. - 10 quater, D.lgs. 74/2000)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (Art. - 302, Codice Penale)
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (Art. - 1, D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980)
- Omessa dichiarazione (Art. - 5, D.lgs. 74/2000)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. - 11, D.lgs. 74/2000)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse nei contratti stipilati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti/professionisti esterni**

  Contratti: nei contratti con i consulenti/professionisti esterni devono essere presenti:

  i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo;

  ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori**
  Contratti: devono essere previste, nei contratti con i fornitori di: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con privati**
  Contratti: nei contratti di vendita con i soggetti privati devono essere previste: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Previsione di clausole nei contratti con studi esterni**

  Contratti: all'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Società per la gestione fiscale specifiche clausole contrattuali devono esservi delle clausole che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice di Condotta e Etica Aziendale e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Rapporti con agenti di vendita e procacciatori d'affari**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture ricevute dalla Società a fronte dell'acquisto di beni o servizi con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/ordini di acquisto; ii) controllo sulla correttezza della gestione dell'IVA
- **Procure e deleghe - Contratti**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.
- **Procure e deleghe - Contratti d'agenzia**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i contratti di agenzia, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.
- **Procure e deleghe - Pagamenti**

  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Rischio controparte - Rapporti con agenti di vendita e procacciatori d'affari**
  Rischio controparte: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) esecuzione di controlli sulla professionalità ed onorabilità dell'agente (es. nel caso di agenti stranieri: verifica dell'inclusione del nominativo nelle cosiddette "Liste di Riferimento"; nel caso di agenti italiani: richiesta del Casellario Giudiziario o dell'autocertificazione di assenza di pregiudizievoli pubblici) e la descrizione dell'eventuale iter autorizzativo richiesto per poter stipulare contratti/concludere transazioni con questi ultimi; ii) descrizione delle modalità operative con cui seguire l'iter di selezione degli agenti (es. certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A., iscrizione al ruolo degli agenti di commercio); iii) definizione delle modalità di calcolo delle provvigioni e descrizione dell'iter autorizzativo richiesto per la liquidazione delle provvigioni, previo controllo di congruità con quanto previsto dal contratto.
- **Segregazione dei compiti - Contratti e proviggioni**
  Deve essere garantita segregazione tra chi effettua la negoziazione / sottoscrizione del contratto e chi verifica la correttezza / congruità del calcolo delle provvigioni.
- **Segregazione dei compiti - Pagamenti**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per Collegio Sindacale o Revisori**
  Deve essere garantita l'esistenza segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.
- **Segregazione dei compiti - Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza**

  Deve essere garantita la segregazione tra chi propone omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza, chi ne valuta la fattibilità e chi ne autorizza la spesa.

- **Tracciabilità - Rapporti con agenti di vendita e procacciatori d'affari**
  Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate per ogni singolo ordine. In particolare, la documentazione rilevante (es. contrattualistica e documentazione relativa ai pagamenti, ecc.) sottostante il processo di gestione dell'attività sensibile in esame è archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso le Funzioni Competenti.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

  ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

  Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

  Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

  Per la selezione di fornitori persone fisiche:

  i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

  ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

  iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese

di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati

- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.

44. SELEZIONE E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI DEI FORNITORI IN MATERIA AMBIENTALE

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione di tipo mafioso (Art. - 416 bis, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416, Codice Penale)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. a, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. - 256 c.1 lett. b, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. - 452 quaterdecies c.1, Codice Penale)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (Art. - 452 quaterdecies c.2, Codice Penale)
- Bonifica dei siti (Art. - 257 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. - 257 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Circostanze aggravanti (Art. - 452 octies, Codice Penale)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. - 452 quinquies, Codice Penale)
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. - 256 c.6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Disastro Ambientale (Art. - 452 quater, Codice Penale)
- Discarica non autorizzata 1° periodo (Art. - 256 c.3 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Discarica non autorizzata 2° periodo (Art. - 256 c. 3 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. - 1 c.2, L. 150/1992)
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. - 2 c. 1-2, L. 150/1992)
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. - 6 c.4, L. 150/1992)
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. - 3 bis c.1, L. 150/1992)
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. - 1 c.1, L. 150/1992)
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. - 3 bis c.1, L. 150/1992)
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. - 3 bis c.1, L. 150/1992)
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. - 3 bis c.1, L. 150/1992)
- Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (Art. - 187, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Inquinamento ambientale (Art. - 452 bis, Codice Penale)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato da navi (Art. - 9 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.1, D.lgs. 202/2007)
- Inquinamento doloso provocato da navi (Art. - 8 c.2, D.lgs. 202/2007)
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Art. - 3 c.7, L. 549/1993)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. - 137 c.2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (Art. - 137 c.3, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 1° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite) 2° periodo (Art. - 137 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi di sostanze pericolose (Art. - 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi in reti fognarie (Art. - 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art. - 104, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. - 137 c.11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarichi sul suolo (Art. - 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (Art. - 139 c. 13, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (Art. - 279 c.5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. - 452 sexies, Codice Penale)
- Traffico Illecito di rifiuti (Art. - 259 c.1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. - 258 c.4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006))

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse nei contratti stipilati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.
- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori**
  Contratti: devono essere previste, nei contratti con i fornitori di: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale**

  Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti; vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiii) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);
- **Procedure - Fornitori in materia ambientale**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi

essenziali: (i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso: - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;- la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;(ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni necessarie; (iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori; (iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi; (v) devono essere segnalati eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione; devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziali scostamenti individuati.

- **Procedure - Documentazione in materia ambientale**

  Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

- **Procure e deleghe - Materia ambientale**
  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che: (i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega; (ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati; (iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub–delegare funzioni in materia ambientale; (iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati; (v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali; (vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato; (vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.
- **Procure e deleghe - Pagamenti**

  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Ruoli e responsabilità - Materia ambientale**
  Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.
- **Segregazione dei compiti - Pagamenti**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi

di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;

ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle contestazioni in materia ambientale**
  Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)
- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio**
  Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali**
  Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

45. SELEZIONE, NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI DI VENDITA DI BENI E SERVIZI A CLIENTI FINALI, OEM E DISTRIBUTORI DI PRODOTTI A MARCHIO DELLA SOCIETÀ E/O DI TERZI

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. - 74, D.P.R. 309/1990 (T.U. stupefacenti))
- Associazione per delinquere (Art. - 416 (escluso comma 6), Codice Penale)
- Associazione per delinquere (Art. - 416 comma 6, Codice Penale)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. - 416-bis, Codice Penale)
- Autoriciclaggio (Art. - 648 ter 1, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. - 648 ter, Codice Penale)
- Ricettazione (Art. - 648, Codice Penale)
- Riciclaggio (Art. - 648 bis, Codice Penale)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. - 416-ter, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Procedure - Protocollo generale**
  Procedure: devono essere previste disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Clausole in materia di contraffazione nei contratti con i fornitori**
  Contratti: devono essere incluse opportune clausole contrattuali che: i) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Società, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cd, clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore); ii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali; iii) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Codice Etico - Attività commerciale**

  Codice etico: devono essere previste delle regole che devono ispirare lo svolgimento delle attività commerciale alla trasparenza verso i terzi.

- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e

adeguatamente documentati.

- **Procedure - Acquisto di materiali a marchio di terzi per rivendita**
  Deve essere adottata una procedura linea guida che prevede espliciti protocolli di controllo rispetto al rischio di violazione dei diritti di terzi, tra cui: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per lo svolgimento del processo in oggetto; ii) la responsabilità di verificare che il Fornitore abbia la piena titolarità del diritto; iii) l'indicazione del divieto di modificare le specifiche tecniche del prodotto da approvvigionare, salvo espressa autorizzazione/motivazione rilasciata dalle unità competenti; iv) la verifica della corrispondenza del materiale ricevuto con quello ordinato facendo particolare attenzione al marchio ed alle verifiche di qualità sul prodotto ricevuto; v) le modalità di ricezione e di trattamento delle contestazioni ricevute da terzi, nonché di veicolazione ai Vertici Aziendali per il relativo processo decisionale; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procure e deleghe - Pagamenti**

  Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

- **Rischio controparte - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi**
  Rischio controparte: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per lo svolgimento delle attività (es le Richieste di Offerta sono inviate agli agenti o agli Area Manager via telefono, fax o e-mail; l'offerta commerciale viene inviata a cura del Customer Service, così come dell'espletamento delle procedure in materia doganale, ecc.); ii) descrizione delle fasi di negoziazione e stipula di accordi, indicando i vari soggetti coinvolti; iii) definizione dei criteri standard per l'iter decisionale in fase di offering e la tracciabilità delle motivazioni con le relative fonti e documentazione a supporto; iv) verifica preventiva circa l'onorabilità della controparte a cura della Direzione (es. autocertificazione da parte della controparte e/o presentazione, nel caso di società di diritto italiano, del Certificato Generale del Casellario Giudiziario, iscrizione ad albi di categoria per i professionisti, richiesta dell'adozione di Modelli Organizzativi e Codici Etici, autocertificazione di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi ai sensi del D.Lgs. 231/01, verifica della presenza o meno della controparte nelle Liste di Riferimento).; v) previsione di un sistema di reporting per il monitoraggio delle eccezioni (es. offerte a marginalità troppo bassa); vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta e del processo decisionale, con evidenza delle relative motivazioni.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

- **Segregazione dei compiti - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi autorizza le offerte, chi firma i contratti/ordini di vendita e chi supervisiona la corretta esecuzione.
- **Segregazione dei compiti - Pagamenti**
  Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Tracciabilità - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi**
  La documentazione a supporto delle principali fasi del processo in oggetto (es.: Offerte; Conferme d'Ordine) deve essere opportunamente documentata ed archiviata.
- **Selezione fornitori beni e servizi e previsione di particolari clausole contrattuali**

  Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali:

  i) introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;

  ii) impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

  Nei contratti con i fornitori:

  i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate al punto i) precedente e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai

propri familiari e/o collaboratori;

ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

Rotazione periodica del personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

Verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

Verifica che i partner commerciali/finanziari anche esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF.

Per la selezione di fornitori persone fisiche:

i) verifica preventiva (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) delle linee esistenza di vincoli di parentela e/o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

ii) acquisizione preventiva, anche attraverso autocertificazione, del certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti al fine di valutate se vi siano condanne e/o procedimenti penali inerenti delitti di criminalità organizzata;

iii) stabilire un obbligo contrattuale compatibile con le norme giuslavoristiche a carico del lavoratore di comunicare, successivamente all'assunzione eventuali procedimenti penali pendenti aventi ad oggetto l'accertamento di delitti di criminalità organizzata.

Flussi verso l'OdV

- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**
  Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.
- **Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali**
  Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.
- **Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi**
  Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

46. SORVEGLIANZA SANITARIA

inserimento descrizione a cura dell'utente

Reati D.lgs. 231/2001 associati

- Lesioni personali colpose (Art. - 590 c.3, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (Art. - 589, Codice Penale)
- Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente) (Art. - 589, Codice Penale)

Attività di controllo

- **Gestione della documentazione - Protocollo generale**
  Documentazione: si richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Procure e deleghe - Protocollo generale**
  Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**
  Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Tracciabilità - Protocollo generale**

  Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Documentazione Sorveglianza Sanitaria**
  Documentazione: deve essere conservato in archivio il protocollo sanitario, la relazione annuale sullo stato di salute dei lavoratori, il verbale di sopralluogo del medico, fotocopia dei giudizi di idoneità.
- **Codice Etico - Attività aziendali**
  Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.
- **Codice Etico - Documentazione aziendale**

  Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

- **Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza**
  Documentazione: deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il Piano Antincendio e d'Emergenza della Sede.
- **Documentazione e correttezza dichiarazioni**

  Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

- **Procedure - Sorveglianza sanitaria**
  Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) deve essere garantita la formazione dei lavoratori della Società e il presidio sanitario previsto per legge; deve essere mantenuto aggiornato – almeno ogni 2 mesi – l'elenco del personale di Sede/Società da sottoporre o sottoposto a sorveglianza sanitaria, presidiando le scadenze, i cambi mansioni, le nuove assunzioni, il rispetto delle prescrizioni impartite dal medico competente; ii) deve essere inviato, almeno ogni 2 mesi, al datore di lavooro o al suo delegato e al medico coordinatore l'elenco complessivo e aggiornato dei lavoratori al fine di consentire l'aggiornamento dello stato di attuazione della sorveglianza sanitaria da parte dei vari medici competenti nominati sul territorio; iii) il medico competente deve effettuare almeno un sopralluogo annuale

– e all'occorrenza ogni qual volta richiesto - agli ambienti di lavoro rilasciando relativo verbale scritto; iv) deve essere assicurata l'attuazione della sorveglianza sanitaria; v) devono essere definite le modalità di verifica dei requisiti per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio, da effettuare preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore.

- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili**

  Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Flussi verso l'OdV

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.**
  Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.
- **Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive**
  Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale
- **Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie**
  Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate. Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.
- **Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari**
  Comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la notizia di reato o la notifica dell'indagine che riguarda i soggetti coinvolti nella presente area di rischio.