

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

2C COSTRUZIONI SRL



PARTE SPECIALE



Il presente documento è redatto da Sintesi Manager Associati Srl ed è di esclusiva proprietà della 2C COSTRUZIONI SRL.

Sono severamente vietate la riproduzione, la diffusione e la pubblicazione del documento, in ogni sua parte e in qualsiasi forma, se non espressamente autorizzate.

Revisione n. 01	Delibera dell'Organo Amministrativo	04/10/2024
Prima Adozione del Documento	Delibera dell'Organo Amministrativo	29/03/2024

SOMMARIO

1.	ADOZIONE O REVISIONE	3
2.	OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	3
3.	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
4.	DESTINATARI.....	4
5.	PROCEDURE	5
6.	MAPPATURA DEI RISCHI REATO E RISK ASSESSMENT	5

1. ADOZIONE O REVISIONE

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto ai sensi del d.lgs. 231/01, della **2C COSTRUZIONI SRL** (di seguito, anche, la “**Società**”) riguarda il sistema delle azioni e dei comportamenti posti in essere da tutti i soggetti (cc.dd. “**destinatari**”) che, a vario titolo, operano all’interno o all’esterno del perimetro aziendale e che intrattengono con la Società relazioni economiche, finanziarie, professionali, istituzionali, e cioè:

- organo amministrativo;
- organo di controllo (qualora nominato);
- soci;
- dipendenti;
- collaboratori;
- fornitori;
- clienti;
- professionisti / società di consulenza;
- istituzioni;
- *partners*;
- *altri stakeholders*.

Il Documento, trasmesso alla Società a mezzo pec, viene letto, discusso, condiviso e deliberato dall’Amministratrice Unica della 2C COSTRUZIONI SRL in data **04/10/2024**.

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

La presente Parte Speciale è stata realizzata al termine di una scrupolosa attività di **mappatura delle aree sensibili e dei rischi reato connessi** ed è finalizzata a fotografare, in relazione all’attuale assetto organizzativo e di *governance* della Società, le conformità, le criticità e le azioni di miglioramento e di mitigazione del rischio nell’ambito delle attività sensibili in relazione alle quali è astrattamente possibile il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (i c.d. “reati presupposto”) e rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa della 2C COSTRUZIONI SRL.

Ogni area di rischio analizzata e valutata contiene le seguenti voci:

- **Funzioni aziendali coinvolte;**
- **Reati presupposto ex d.lgs. 231/2001 rilevanti per l’area di rischio;**
- **Protocolli a presidio dell’area di rischio:**
 - Clausole contrattuali;
 - Codice Etico;
 - Documentazione;
 - Procedure;
 - Procure e deleghe;
 - Ruoli e responsabilità;
 - Segregazione;

- Tracciabilità;
- **Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio (ove si ritenga che l'area sia rilevante ai fini dei flussi ODV).**

Tutti i destinatari del Modello Organizzativo, per come individuati, sono tenuti a adottare e rispettare le regole di condotta prescritte e i relativi protocolli, nonché ogni altra norma rientrante nell'ambito di applicazione del Decreto, al fine di prevenire il verificarsi degli illeciti in esso considerati.

3. SCOPO DEL DOCUMENTO

Con la redazione di tale Documento, si vuole:

- i) indicare i principi procedurali e le regole di comportamento che i destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- ii) fornire all'Organismo di Vigilanza, all'Organo Amministrativo e ai responsabili di funzione¹ che cooperano con l'Organismo di Vigilanza stesso, le prescrizioni, le raccomandazioni ed in generale gli strumenti esecutivi necessari affinché si possano coerentemente e correttamente esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica delle attività sensibili.

4. DESTINATARI

La Presente Parte speciale si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ossia alle Funzioni aziendali della Società, all'Organo Amministrativo e ai soggetti terzi², inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla 2C COSTRUZIONI SRL, ma agendo sotto la direzione, il coordinamento o la vigilanza dei responsabili di funzione della stessa, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o del proprio ruolo, nelle attività relative alle aree di rischio individuate e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

In linea generale, tutte le Funzioni aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico e di Condotta;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- Organigramma aziendale;
- CCNL di categoria;
- Decreto legislativo n. 81/2008 (T.U.S.);
- DVR o DUVRI;
- Sistema di deleghe e procure;

¹ Nel presente documento, per **Responsabili di Funzione** si intendono quei soggetti che hanno la responsabilità di un'area funzionale della Società.

² **Soggetti terzi:** nel presente documento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e così come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società, i fornitori, i consulenti, i professionisti, le agenzie di lavoro, gli appaltatori e subappaltatori di servizi di cui agli artt. 4 e 20 del d.lgs. 276/2003, nonché eventuali ulteriori soggetti che la società ritenesse opportuno identificare.

- Procedure aziendali (ove implementate);
- Attestati di formazione;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

L'adozione del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico e di Condotta dovrà essere resa nota ai *partner*, ai fornitori e a tutti coloro che collaborano con la Società, in quanto il rispetto dei suddetti documenti costituisce un obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

5. PROCEDURE

La procedura di base del Modello Organizzativo, che ne forma parte integrante, è la c.d. **Procedura Whistleblowing**.

Le ulteriori Procedure, qualora formalmente implementate sulla base dei **Criteri per la redazione delle Procedure** allegati al Modello Organizzativo, opereranno quale presidio ineludibile nei seguenti settori:

- acquisto prodotti/beni, servizi, macchinari, attrezzature e altri beni durevoli;
- ricerca e selezione fornitori;
- conferimento consulenze e incarichi professionali;
- ricerca, selezione e assunzione del personale;
- amministrazione e contabilità;
- flussi monetari e gestione finanziaria;
- sicurezza ambientale;
- gestione bandi di gara e richieste agevolazioni;
- gestione delle visite ispettive;
- gestione dei rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione;
- gestione richiesta e utilizzo di fondi pubblici;
- privacy policy.

6. MAPPATURA DEI RISCHI REATO E RISK ASSESSMENT

Al fine di poter procedere ad una corretta valutazione delle aree di rischio (*Risk Assessment*), si è preliminarmente effettuata l'attività di *Mappatura dei rischi reato* da parte del "Team 231 SINTESI" che ha acquisito e verificato la documentazione utile alla realizzazione del Documento e ha effettuato le interviste all'Organo Amministrativo, ai Responsabili di Funzione, alle Funzioni aziendali e ai consulenti della Società in merito all'assetto organizzativo, alle procedure e alle prassi aziendali presenti, nonché alla documentazione interna, costituita da:

- atto costitutivo;
- statuto sociale;
- visura camerale;
- organigramma aziendale vigente;

- elenco del personale;
- procedure, ordini di servizio, prassi aziendali;
- atti giudiziari;
- verbali delle delibere assembleari e dell'Organo Amministrativo;
- bilanci d'esercizio 2021, 2022, 2023;
- contratti di appalto, subappalto, sub-affidamento;
- contratti con fornitori e committenti;
- DVR e DUVRI (ai sensi del d.lgs. 81/08);
- DURC e DURF;
- attestati di formazione;
- contratti di locazione o titoli di proprietà;
- certificazioni di qualità ISO;
- attestazione SOA;
- autorizzazioni, licenze e accreditamenti.

Le Funzioni aziendali coinvolte sono risultate le seguenti³:

- datore di lavoro;
- organo amministrativo;
- socia;
- direttore tecnico;
- responsabile tecnico;
- responsabile ufficio gare;
- responsabile risorse umane;
- responsabili di cantiere;
- responsabile amministrazione, finanza e controllo (AFC);
- referente AFC;
- responsabile commerciale;
- referente area commerciale;
- responsabile ufficio acquisti;
- referente ufficio acquisti;
- responsabile qualità;
- RSPP;

³ La contenuta dimensione aziendale determina che alcune delle Funzioni aziendali elencate potrebbero corrispondere alla medesima persona fisica. Si rappresenta, pertanto, che tale soggetto potrebbe essere coinvolto in molteplici interlocuzioni con i consulenti del "Team 231 SINTESI" e/o con l'Organismo di Vigilanza nominato.

- RLS;
- preposti alla sicurezza;
- addetti primo soccorso e addetti antincendio;
- medico competente;
- consulente sicurezza (d.lgs. 81/2008);
- consulente fiscale;
- consulente del lavoro.

Per ciascun processo sono stati identificati il Responsabile di Funzione e le Funzioni aziendali sottoposte, con particolare cura per quelli che implicano contatti e relazioni con i fornitori, i committenti, il personale e la Pubblica Amministrazione.

Le attività strategiche, organizzative e di indirizzo decisionale sono saldamente ricomprese nella gestione dell'Organo Amministrativo, coadiuvato dai responsabili di funzione, garantendo un'adeguata concentrazione dei poteri e stabilità nelle decisioni.

Con l'identificazione in organigramma delle figure apicali (Organo Amministrativo, Responsabili di Funzione, ecc.) vengono rappresentate, stante il rapporto di immedesimazione organica, le disposizioni della Società sulle modalità di esecuzione delle attività e la migliorabile segregazione dei ruoli, necessarie per operare in tutti i rapporti interni ed esterni.

Tali soggetti, assieme a coloro che esercitano la gestione operativa e di controllo dell'azienda stessa, risultano essere i più esposti, in virtù del ruolo ricoperto, ai rischi che il Modello Organizzativo tende a prevenire.

La determinazione delle figure apicali e l'analisi della loro operatività ha rappresentato la base per procedere alla costruzione di una matrice di relazione tra aree aziendali, comportamenti a rischio, modalità di commissione del reato nei comportamenti a rischio e valutazione del rischio medesimo. Il *Risk Assessment* è stato oggetto di varie elaborazioni fino alla sua definizione redatta in data **02/10/2024**.

Il presente Documento costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e viene conservato agli atti della Società.

La periodica attività di aggiornamento della *Mappatura dei rischi reato* e del *Risk Assessment* è realizzata, di concerto con l'Organo Amministrativo, dall'Organismo di Vigilanza.

Area di Rischio: Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

È l'area relativa alle attività finalizzate all'acquisizione di servizi che saranno svolti da lavoratori in forza a terze parti. L'approvvigionamento di servizi con utilizzo di manodopera indiretta può avvenire sia per esigenze di supporto alle principali attività aziendali in caso di periodi di maggiore intensità produttiva, sia per lo svolgimento di attività oggetto di specifico affidamento in un determinato contesto. Si tratta pertanto di negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti che utilizzano manodopera (nell'ambito di appalti e subappalti) con particolare riferimento all'osservanza degli obblighi di legge in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, (i lavoratori terzi, ad esempio, potrebbero costituire un pericolo per sé stessi e per gli altri lavoratori interni e non all'azienda, in quanto non adeguatamente formati e informati sui rischi e le regole di comportamento), alla tutela del lavoro minorile e delle donne, ai diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza, alle modalità con le quali tale manodopera viene impiegata (ad esempio, per effetto di interposizione illecita di manodopera ossia dissociazione tra titolarità del rapporto di lavoro e utilizzo di prestazioni lavorative al di fuori delle ipotesi tassativamente previste), con un rischio di concreto sfruttamento del lavoro di tali soggetti.

Responsabile di Funzione: Responsabile Ufficio Acquisti.

Funzioni aziendali collegate: Responsabile del Personale, Responsabile AFC, Datore di lavoro, Consulente del lavoro.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 603-bis - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 353 - Turbata libertà degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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).

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.

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.

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.

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 - 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 attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

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;

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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.

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 attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

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

Area di Rischio: Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge

L'area riguarda il rispetto della normativa relativa alla gestione degli appalti, ovvero alla regolarità dell'approvvigionamento di beni e servizi e dell'esecuzione delle commesse ottenute attraverso la partecipazione a bandi di gara. Quindi la gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedura aperta (pubblico incanto) o ristretta (licitazione privata), ovvero a procedura negoziata (trattativa privata), o ad affidamento diretto per l'aggiudicazione di opere/lavori oggetto di appalto pubblico, nonché gestione degli adempimenti per l'aggiudicazione di opere/lavori oggetto di appalto privato. L'area riguarda, quindi, la gestione delle commesse, dei subappalti e delle forniture, nonché la trasparenza, la conformità e la tracciabilità della relativa documentazione, e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Responsabile di Funzione: Responsabile Ufficio Gare.

Funzioni aziendali collegate: Responsabile del Personale, Responsabile Ufficio Acquisti, Responsabile AFC, Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 353 - Turbata libertà degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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 lavoratori incaricati; 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; xiii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiiii) 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);

Documentazione e correttezza dichiarazioni

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

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 - 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.

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.

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.

Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori

Contratti: devono essere incluse nei contratti stipulati 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.

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.

Gestione della documentazione nei rapporti con funzionari pubblici

Documentazione: è fatto obbligo che: i) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda alla verifica che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Società non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici; ii) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione prodotta/esibita siano corretti e veritieri; iii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iv) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

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.

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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.

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'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio**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..

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

Negoziatura, 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

Area di Rischio: Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate

L'area riguarda le attività necessarie ad acquistare e/o vendere asset, a partire dalla scelta di un dato fornitore e di una determinata tipologia di prodotto per arrivare all'effettiva consegna dello stesso e al pagamento di quanto preventivamente concordato con il fornitore prescelto. L'area coinvolge inoltre tutte quelle operazioni di investimento racchiuse nella c.d. "finanza strutturata".

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Responsabile AFC, Responsabile Ufficio Acquisti, Consulente fiscale.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

Rischio 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.

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

Tracciabilità - Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate

Le principali fasi del processo in oggetto devono 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.

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 attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

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

Area di Rischio: Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante

L'area comprende gli eventi o le circostanze tali da comportare un superamento o un potenziale superamento delle soglie di contaminazione, con conseguente necessità di valutare ed attuare le misure per contenere l'aggravarsi dell'inquinamento ed interromperlo alla fonte, nonché per la predisposizione e il rispetto di eventuali progetti di bonifica che dovessero rendersi necessari.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Direttore Tecnico, Istitore, Responsabile Tecnico, Responsabile Qualità, Responsabile di cantiere.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.2 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Gestione evento potenzialmente contaminante

Deve essere adottata una procedura per la gestione in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. Tale procedura preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) comunicazione alle Funzioni aziendali interessate dell'evento potenzialmente contaminante e/o dell'individuazione di contaminazioni storiche; (ii) predisposizione entro i termini previsti dalla normativa di adeguata; (iii) comunicazione agli enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione (generalità dell'operatore, caratteristiche del sito interessato, matrici ambientali presumibilmente coinvolte, descrizione degli interventi da eseguire); (iv) documentazione delle attività svolte e tracciabilità del processo.

Gestione della documentazione nei rapporti con funzionari pubblici

Documentazione: è fatto obbligo che: i) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda alla verifica che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Società non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici; ii) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione prodotta/ esibita siano corretti e veritieri; iii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iv) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.

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.

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 - 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 - 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 - 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'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle contestazioni in materia ambientale

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

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

È l'area relativa alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e comprende le attività di riunioni e/o consultazioni in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro con i soggetti apicali, con i lavoratori e con i loro rappresentanti. Tutti i soggetti interessati devono essere coinvolti e consapevoli del proprio ruolo per assicurare la persistenza di condizioni di lavoro sicure e salubri. Deve essere assicurata l'effettiva condivisione e comunicazione di informazioni, valutazioni, istruzioni e regole per la tutela della sicurezza sia per assicurarne la corretta attuazione sia per prevenire e rilevare per tempo eventuali omissioni o carenze che, anche accidentalmente, dovessero verificarsi in relazione alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Responsabile di Funzione: Datore di lavoro.

Funzioni aziendali collegate: Consulente Sicurezza 81/08, Addetti Primo Soccorso, Servizio Antincendio, Evacuazione e Gestione emergenze, R.S.P.P., R.L.S., Preposti, Responsabile di cantiere.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

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

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

Documentazione e correttezza dichiarazioni

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

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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.

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.

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 - 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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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.

Area di Rischio: Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori

È l'area relativa alla congruità e corrispondenza tra le competenze del lavoratore e il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione. I lavoratori devono essere consapevoli del proprio ruolo all'interno dell'azienda ed essere coinvolti affinché possano condividere gli obiettivi e le politiche aziendali, contribuendo così alla loro attuazione e al loro miglioramento. Per ogni mansione l'azienda definisce competenze, formazione e abilità minime che i lavoratori devono possedere e definisce programmi di formazione adeguati all'aggiornamento e alla crescita professionale degli stessi.

Responsabile di Funzione: Datore di lavoro.

Funzioni aziendali collegate: R.S.P.P., R.L.S., Organo Amministrativo, Responsabile del Personale.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

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

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

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

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

L'area riguarda il sistema con cui la Società gestisce il controllo operativo e assicura che tutti i cambiamenti avvengono in forma controllata e nel rispetto delle procedure.

Responsabile di Funzione: Responsabile Qualità.

Funzioni aziendali collegate: Direttore Tecnico, R.S.P.P., Consulente Sicurezza 81/08.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

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

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

Tracciabilità - Controlli di qualità

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

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.

Area di Rischio: Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione

Tale area comprende le attività di identificazione e definizione di tutti i ruoli presenti all'interno dell'organizzazione con le relative responsabilità, nonché i rapporti gerarchici necessari per l'espletamento delle funzioni.

Responsabile di Funzione: Datore di lavoro.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo, Socia, Responsabile del Personale.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

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

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

Area di Rischio: Designazione degli organi sociali o del management delle consociate estere

L'area riguarda le attività connesse all'adempimento delle previsioni normative e statutarie in materia societaria. La designazione degli organi apicali dell'azienda è un'area a rischio nella misura in cui la capacità di indirizzare le politiche aziendali e superare, eventualmente, le azioni dei sottoposti, può esporre maggiormente l'azienda alla commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01. Inoltre, l'attività risulta particolarmente a rischio se si considera anche il rafforzato onere probatorio che grava sull'ente nella misura in cui un reato presupposto contemplato dal Decreto fosse commesso da un soggetto che, formalmente o sostanzialmente, si trova in posizione apicale.

Responsabile di Funzione: Socia.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Designazione degli organi sociali o del management delle consociate estere

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) descrizione dell'iter di selezione delle figure con ruoli direttivi; ii) modalità di gestione delle eventuali criticità rilevate nella documentazione presentata dai candidati selezionati (es. presenza di sentenze passate in giudicato a carico del candidato selezionato); iii) previsione della richiesta al candidato selezionato di copia di certificati / documenti originali al fine di mitigare il rischio controparte (es. casellario giudiziale, certificato carichi pendenti, titoli di studio e iscrizione al albi professionali, ecc.); iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Segregazione dei compiti - Designazione degli organi sociali o del management delle consociate estere

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nella designazione degli organi sociali o del management delle consociate estere.

Tracciabilità - Designazione degli organi sociali o del management delle consociate estere

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

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.

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.

Codice Etico e conflitti d'interesse

Codice Etico: deve essere prevista l'esplicita previsione dei casi di conflitto d'interesse.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Designazione degli organi sociali o del management delle consociate estere

Devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le nomine degli organi sociali/management in consociate estere.

Area di Rischio: Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero

L'area riguarda le attività di gestione dei rifiuti (controllo, trattamento, raccolta, classificazione, registrazione, immagazzinamento e smaltimento). Il rischio è che tali attività vengano svolte in violazione delle prescrizioni normative, o comunque in maniera abusiva e non autorizzata, al fine di conseguire un ingiusto profitto.

Responsabile di Funzione: Responsabile di cantiere.

Funzioni aziendali collegate: Datore di lavoro, Preposti.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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 - 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 riquifica 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/potenziati 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/potenziati scostamenti individuati.

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.

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.

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'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle contestazioni in materia ambientale

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

Area di Rischio: Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT

L'area riguarda la gestione delle infrastrutture e dei dispositivi informatici con le autorizzazioni per l'accesso ai locali aziendali in cui tali asset sono ubicati.

Responsabile di Funzione: Datore di lavoro.

Funzioni aziendali collegate: Impiegato amministrativo, Organo Amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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 comunicazione nominativa.

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. Deve 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.

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.

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.

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.

Procure e deleghe - Privacy

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutti i dipendenti devono essere appositamente essere autorizzati e istruiti ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo 679/16 al trattamento dei dati personali.

Area di Rischio: Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Tale area disciplina le attività, ovvero gli adempimenti previsti dalla legge in area contabile, fiscale, tributaria, ambientale, sicurezza sui luoghi di lavoro, qualità. La società, pertanto, deve prevedere la verifica e la pianificazione di tutti gli adempimenti che la stessa è tenuta ad espletare per espressa previsione di legge.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Consulente fiscale, Consulente del lavoro, Datore di lavoro, Medico Competente, Socia, Responsabile del Personale.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 353 - Turbata libertà degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)

- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.2 bis - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 22 c.12 bis - Impiego di lavoratori irregolari
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

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.

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.

Area di Rischio: Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea del Soci e Consiglio di Amministrazione)

È l'area che riguarda la gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali, la gestione relativa al corretto adempimento delle regole di natura civilistica concernenti il corretto funzionamento degli organi societari e la gestione dei rapporti con parti correlate. L'area, pertanto, coinvolge le attività previste dalla legislazione vigente e dallo Statuto sociale per disciplinare il funzionamento degli organi sociali, le riunioni periodiche, la circolarizzazione dei documenti e dei dati contabili e societari, la corretta tenuta dei libri contabili e sociali. Le regole per l'assunzione e le modalità di adozione delle decisioni sono uno strumento in grado di assicurare la trasparenza della gestione ed il rispetto dei principi di correttezza, buona fede e cautela all'atto dell'adozione delle corrispondenti decisioni, oltre che presidi in grado di consentire un controllo sull'operato dei singoli membri di tali organi. Gli Amministratori delle società devono valutare costantemente lo stato di salute dell'impresa e, quindi, verificare periodicamente se l'assetto organizzativo dell'impresa sia adeguato, se sussiste l'equilibrio economico-finanziario e quale sia il prevedibile andamento della gestione (continuità aziendale).

Responsabile di Funzione: Socia.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo, Consulente fiscale.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.2 bis - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

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.

Archiviazione verbali di riunione

Documentazione: devono essere conservati in archivio i verbali delle riunioni periodiche svolte.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio**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.

Area di Rischio: Gestione dei software aziendali e delle banche dati ottenute in licenza d'uso

È l'area che riguarda le attività mediante le quali la Società gestisce i software aziendali e l'utilizzo delle relative licenze (ad es. il monitoraggio della validità delle licenze d'uso dei software e dei sistemi informatici), nonché le procedure di gestione volte a prevenire l'eventuale commissione di illeciti, anche gravi, collegati all'utilizzo degli stessi. I software e gli applicativi sono, infatti, strumenti essenziali per il normale svolgimento dei processi aziendali, e così come le banche dati di cui la stessa fruisce o dovesse fruire per lo svolgimento della propria attività, devono essere sempre acquistati regolarmente dietro concessione della corrispondente licenza d'uso. Ciò è essenziale sia per assicurare che i software in questione siano sempre adeguatamente aggiornati, aggiornabili e protetti, tutelando l'azienda nel momento in cui si avvale degli stessi per lo svolgimento della propria attività, sia per assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

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

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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. Tale inventario deve includere, tra l'altro, per ogni asset censito le informazioni sulle funzionalità e sulle tipologie di dati gestiti (fornitori, clienti, ecc.), sul responsabile funzionale e sul responsabile IT, sulle misure di sicurezza minime previste anche per evitare possibili commissioni di reati. Occorre inoltre dare evidenza dei soggetti che effettuano la manutenzione hardware e software degli asset aziendali dandone opportuna informazione all'Organismo di Vigilanza.

Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso

I software acquistati dalla Società devono essere catalogati in un apposito registro, 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.

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, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, v) porre in essere azioni idonee a commettere reati, in particolare riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

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.

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. Devono 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.

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 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.

Procure e deleghe - Privacy

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutti i dipendenti devono essere appositamente essere autorizzati e istruiti ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo 679/16 al trattamento dei dati personali.

Procure e deleghe - Privacy amministratori IT

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Deve essere garantito il processo di nomina di amministratore/i di sistema e amministratore/i di database con atto formale, definizione di compiti e attribuzioni ed espressa assunzione della relativa responsabilità nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modifiche o integrazioni

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 altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti.

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'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

Area di Rischio: Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale

Tale area riguarda le necessarie misure di prevenzione che devono essere adottate al verificarsi di un evento potenzialmente contaminante, nonché le indagini sui parametri oggetto dell'inquinamento e l'attuazione delle procedure per la messa in sicurezza e il ripristino della zona contaminata.

Responsabile di Funzione: Direttore Tecnico.

Funzioni aziendali collegate: Direttore Tecnico, Responsabile Tecnico, Responsabile di cantiere, Preposti, Organo Amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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/potenziati 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/potenziati 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.

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.

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.

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"

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio**Gestione delle contestazioni in materia ambientale**

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

Area di Rischio: Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci

È l'area che attiene alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, alla redazione e all'emissione del bilancio di esercizio della Società, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società come prescritto dalle disposizioni di legge.

Responsabile di Funzione: Responsabile AFC.

Funzioni aziendali collegate: Consulente fiscale, Impiegato amministrativo, Organo Amministrativo, Referente AFC, Socia.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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, x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

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

Tracciabilità - Fiscalità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione finanza e controllo e risorse umane.

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 - 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.

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.

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.

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.

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, ecc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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.

Area di Rischio: 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.

L'area comprende tutte le attività di elaborazione, registrazione, archiviazione e cancellazione di dati e documenti connessi all'attività aziendale. L'area comprende, altresì, la trasmissione di tali documenti, siano esse copie digitali di originali analogici o documenti digitali originali, mediante canali informatici di cui l'azienda si avvale o può avvalersi per l'espletamento delle proprie attività (es. caricamento su sistemi informatici o telematici di terzi, trasmissione a mezzo posta elettronica, salvataggio e trasferimento mediante dispositivi per l'archiviazione mobile, ecc.). Tale area di rischio, pertanto, si riferisce principalmente ad attività svolte dalla Società che possano potenzialmente danneggiare, a suo vantaggio, sistemi informatici altrui, o che permettano di introdursi abusivamente in sistemi informativi altrui al fine di ottenere indebitamente informazioni privilegiate (al fine, ad esempio, di ottenere indebiti vantaggi competitivi o alterare fraudolentemente procedure amministrative per l'attribuzione di lavori o servizi pubblici), o ancora che possano portare alla formazione di documenti informatici pubblici falsi. I documenti informatici devono essere elaborati e prodotti seguendo le stesse regole di verità, correttezza e trasparenza applicate per i documenti analogici e devono essere assolutamente privi di elementi anche solo potenzialmente idonei a veicolare strumenti atti a danneggiare sistemi informatici di soggetti terzi, siano essi pubblici o privati. I documenti informatici recanti informazioni privilegiate (in quanto strategiche o riservate per il business aziendale) o sensibili (perché contenenti dati di natura personale) devono essere protetti con misure adeguate contro i rischi di violazione della relativa confidenzialità ed integrità, assicurandone la persistente disponibilità secondo quanto previsto dalla legge ed in conformità alle politiche aziendali e dalla normativa vigente in materia di Protezione dei Dati Personali (GDPR 679/2016) e di Sicurezza Informatica (Legge 133/19).

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Codice Penale, art. 635-ter - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico
- Codice Penale, art. 635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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 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 altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti.

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 comunicazione nominativa.

Procure e deleghe - Privacy

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutti i dipendenti devono essere appositamente essere autorizzati e istruiti ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo 679/16 al trattamento dei dati personali.

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.

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 - Privacy amministratori IT

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Deve essere garantito il processo di nomina di amministratore/i di sistema e amministratore/i di database con atto formale, definizione di compiti e attribuzioni ed espressa assunzione della relativa responsabilità nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modifiche o integrazioni

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.

Gestione della password

Gestione della password: deve essere prevista la definizione dei criteri e le modalità (ad es. lunghezza minima, regole di complessità, scadenza) per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili; ii) la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della password.

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. Devono 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.

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. Deve 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.

Area di Rischio: Gestione della fiscalità

Tale area riguarda il monitoraggio della normativa fiscale, il calcolo e la liquidazione di imposte (dirette e indirette) e tasse (ad es. IVA, IRPEF, IRAP, IRES, ecc.), la gestione dei rapporti con gli Enti dell'Amministrazione Finanziaria (ad es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), la predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. Dichiarazione IVA, Modello Unico, Modello 770, ecc.). L'attività aziendale comporta azioni dalle quali si generano adempimenti di natura fiscale di non sempre chiara ed immediata applicazione. Non gestire adeguatamente il rischio fiscale comporta conseguenze economiche e sanzionatorie rilevanti, oltre che reputazionali.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Consulente fiscale, Socia, Responsabile AFC, Referente AFC, Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.2 bis - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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 Finanze, 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.

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.

Tracciabilità - Fiscalità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione finanza e controllo e risorse umane.

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

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

Documentazione e correttezza dichiarazioni

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

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.

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.

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.

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 attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

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.

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;

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 - 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 - 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 - 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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.

Area di Rischio: Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

L'area riguarda tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società quali la gestione degli adempimenti, la gestione della contabilità (dipendenti, clienti, fornitori), la redazione bilancio d'esercizio, le azioni di recupero credito, nonché la pianificazione finanziaria della società (redazione cash flow, gestione rapporti con gli istituti di credito, ecc.).

Responsabile di Funzione: Responsabile AFC.

Funzioni aziendali collegate: Referente AFC, Organo Amministrativo, Socia, Impiegato amministrativo, Consulente fiscale.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità

- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.2 bis - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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, x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

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.

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, ecc.) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

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.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

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

Codice Etico e lotta al riciclaggio

Codice Etico: definizione, all'interno del Codice Etico della Società, di opportuni principi di comportamento per la lotta al riciclaggio di denaro.

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 - 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.

Registrazione operazioni contabili

Rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili

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 - 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.

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 alle 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.

Procedure - Strumenti di pagamento e Note spese

Deve essere adottata una specifica procedura per la gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese che includa, tra l'altro: i) il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale, ii) l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto) relativi alle carte aziendali, iii) l'indicazione del/i soggetto/i autorizzato/i per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo, iii) l'indicazione di soglie (settimanali o mensili) massime di utilizzo e/o delle categorie merceologiche acquistabili tramite strumenti di pagamento virtuali, iv) l'eventuale utilizzo di piattaforme relative a monete virtuali, esclusivamente se munite di autorizzazione e regolarmente operanti in ambito nazionale ed internazionale, v) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di tutta la documentazione contrattuale e bancaria relativa alle carte aziendali e alle piattaforme di valuta virtuale, vi) la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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.

Area di Rischio: Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

In tale area rientrano le attività di profilazione e monitoraggio degli accessi da parte degli utenti agli strumenti informatici aziendali.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Codice Penale, art. 635-ter - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico
- Codice Penale, art. 635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 635-quinquies - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici
- Codice Penale, art. 635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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. Devono 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.

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.

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.

Procure e deleghe - Privacy

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutti i dipendenti devono essere appositamente essere autorizzati e istruiti ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo 679/16 al trattamento dei dati personali.

Procure e deleghe - Privacy amministratori IT

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Deve essere garantito il processo di nomina di amministratore/i di sistema e amministratore/i di database con atto formale, definizione di compiti e attribuzioni ed espressa assunzione della relativa responsabilità nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modifiche o integrazioni

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

Area di Rischio: Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici, e di partecipazione a gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni

È l'area che attiene alla richiesta, all'acquisizione e alla gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici e alla loro successiva rendicontazione. Comprende quindi tutte le attività funzionali ad acquisire vantaggi e/o benefici economici diretti e/o indiretti da parte di soggetti pubblici.

Responsabile di Funzione: Responsabile Ufficio Gare.

Funzioni aziendali collegate: Socia, Responsabile AFC, Referente AFC, Organo Amministrativo, Impiegato amministrativo, Consulente fiscale.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 353 - Turbata libertà degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

Gestione della documentazione nei rapporti con funzionari pubblici

Documentazione: è fatto obbligo che: i) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda alla verifica che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Società non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici; ii) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione prodotta/esibita siano corretti e veritieri; iii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iv) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

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 - 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.

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.

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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..

Area di Rischio: Gestione delle emergenze

L'area riguarda l'insieme delle attività, delle procedure e dei controlli relativi alla gestione delle emergenze sia ambientali che relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la normativa di riferimento in vigore.

Responsabile di Funzione: Addetti Primo Soccorso, Servizio Antincendio, Evacuazione e Gestione emergenze.

Funzioni aziendali collegate: Datore di lavoro, Direttore Tecnico, R.S.P.P., Preposti, Organo Amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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; v) 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; vi) 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; vii) 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; viii) ove applicabile, la Società provvede a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R 151/2011.

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.

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.

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.

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.

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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 delle contestazioni in materia ambientale

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

Area di Rischio: Gestione delle emergenze ambientali

L'area riguarda l'insieme delle attività, delle procedure e dei controlli relativi alla gestione delle emergenze ambientali, secondo la normativa di riferimento.

Responsabile di Funzione: Addetti Primo Soccorso, Servizio Antincendio, Evacuazione e Gestione emergenze.

Funzioni aziendali collegate: Istitore, Organo Amministrativo, Responsabile di cantiere, Responsabile Tecnico, Direttore Tecnico.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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 esercizi riguardo agli incidenti ambientali.

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.

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 - 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 - 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.

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.

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'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle contestazioni in materia ambientale

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

Area di Rischio: Gestione delle operazioni societarie: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

È l'area che riguarda la gestione delle operazioni effettuate sul capitale sociale, sia quelle di natura ordinaria, quali ad esempio ripartizioni degli utili e delle riserve, sia quelle di natura straordinaria, quali ad esempio acquisizioni e fusioni. L'attività costituisce un momento essenziale soprattutto in occasione dell'approvazione del bilancio e con essa la Società tutela le operazioni relative al patrimonio aziendale, inteso in forma di capitale sociale (e relative partecipazioni), riserve aziendali (obbligatorie e non) e reddito prodotto ed eventualmente distribuito, evitando il formarsi di meccanismi che ne compromettano l'integrità e/o il rispetto nei confronti degli organi sociali coinvolti.

Responsabile di Funzione: Socia.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo, Consulente fiscale, Responsabile AFC, Referente AFC.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.2 bis - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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 - 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.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

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

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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.

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.

Area di Rischio: Gestione delle risorse umane

L'area attiene in generale alla modalità di gestione dei rapporti con le risorse umane che operano presso l'azienda, ovvero ai possibili comportamenti di discriminazione (per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.) messi in atto nei confronti di dipendenti e/o collaboratori aziendali, nonché alla gestione relativa agli obblighi contrattuali, alla formazione, allo sviluppo delle Risorse, ecc.

Responsabile di Funzione: Responsabile del Personale.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo, Impiegato amministrativo, Datore di lavoro, Consulente del lavoro.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- L. 654/1975, art. 3, c. 3-bis - Razzismo e Xenofobia
- Codice Penale, art. 604-ter - Circostanza aggravante (Sez. I-bis Dei delitti contro l'eguaglianza)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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 - Privacy dipendenti

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. Procure e deleghe: 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 - 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.

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 - 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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.

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.

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.

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"

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.

Area di Rischio: Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive

Tale area riguarda l'individuazione delle criticità in area ambientale e di sicurezza, la registrazione degli infortuni e la relativa comunicazione tramite cruscotto INAIL, le indagini su incidenti, infortuni e non conformità in genere per valutare le esigenze di revisione dei documenti di valutazione dei rischi e delle procedure adottate.

Responsabile di Funzione: Datore di lavoro.

Funzioni aziendali collegate: Addetti Primo Soccorso, Servizio Antincendio, Evacuazione e Gestione emergenze, Consulente Sicurezza 81/08, Consulente del lavoro, Preposti, R.L.S., R.S.P.P., Organo Amministrativo, Medico Competente, Impiegato amministrativo, Responsabile di cantiere, Responsabile Qualità, Responsabile Tecnico, Direttore Tecnico, Istitore.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

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.

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"

Gestione della documentazione nei rapporti con funzionari pubblici

Documentazione: è fatto obbligo che: i) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda alla verifica che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Società non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici; ii) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione prodotta/esibita siano corretti e veritieri; iii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iv) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

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.

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 esercizi riguardo agli incidenti ambientali.

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.

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.

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.

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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.

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.

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.

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;

Tracciabilità - Controlli di qualità

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

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

Area di Rischio: 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

È l'area che riguarda la gestione degli adempimenti e dei rapporti con funzionari pubblici nel corso delle verifiche ispettive (ad es. quelle afferenti all'amministrazione, agli aspetti fiscali, alla previdenza sociale, alla sicurezza sul lavoro e all'ambiente, ecc.) che hanno luogo presso la Società, la gestione della loro verbalizzazione, nonché l'acquisizione dei controlli effettuati da funzionari della Pubblica Amministrazione (ad esempio Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ASP, Vigili del Fuoco, ecc.).

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Datore di lavoro, Impiegato amministrativo, Responsabile di cantiere, Responsabile Tecnico, Direttore Tecnico.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

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.).

Gestione della documentazione nei rapporti con funzionari pubblici

Documentazione: è fatto obbligo che: i) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda alla verifica che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Società non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici; ii) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione prodotta/esibita siano corretti e veritieri; iii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iv) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

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.

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 - 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.

Codice Etico e pratiche corruttive

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

Documentazione e correttezza dichiarazioni

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

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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.

Area di Rischio: Gestione e tenuta del catalogo 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

Tale l'area si riferisce a tutti gli asset idonei a trattare informazioni e dati afferenti all'attività aziendale in quanto relativi al suo business e strumentali allo svolgimento dei relativi processi. L'uso di strumenti informatizzati è una risorsa ed un'opportunità per l'azienda in quanto riduce il rischio di errori umani nell'elaborazione di dati e di informazioni, ma si presenta anche come area di rischio nella misura in cui gli utenti, proprio confidando nell'affidamento sulla capacità di archiviazione e di elaborazione di tali sistemi, potrebbero farne un uso abusivo, violando i permessi o alterando le informazioni ed i dati inseriti al loro interno. Inoltre, una violazione dei sistemi potrebbe essere agevolata dall'assenza di licenze in corso di validità, scadute o comunque di prodotti contraffatti, in quanto tali, pertanto, non in grado di fornire garanzie adeguate in ordine allo stato di sicurezza e di aggiornamento.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- L. 633/1941, art. 171 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-bis - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-ter - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-septies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-octies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 493-quater - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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. Tale inventario deve includere, tra l'altro, per ogni asset censito le informazioni sulle funzionalità e sulle tipologie di dati gestiti (fornitori, clienti, ecc.), sul responsabile funzionale e sul responsabile IT, sulle misure di sicurezza minime previste anche per evitare possibili commissioni di reati. Occorre inoltre dare evidenza dei soggetti che effettuano la manutenzione hardware e software degli asset aziendali dandone opportuna informazione all'Organismo di Vigilanza.

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, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, v) porre in essere azioni idonee a commettere reati, in particolare riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso

I software acquistati dalla Società devono essere catalogati in un apposito registro, 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.

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.

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. Devono 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.

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. Deve 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 comunicazione nominativa.

Procure e deleghe - Privacy amministratori IT

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Deve essere garantito il processo di nomina di amministratore/i di sistema e amministratore/i di database con atto formale, definizione di compiti e attribuzioni ed espressa assunzione della relativa responsabilità nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modifiche o integrazioni

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.

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.

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.

Area di Rischio: Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità

È l'area che riguarda le attività di gestione dei beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi quali, ad esempio, clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni. L'area comprende, pertanto, le attività relative alla richiesta e all'autorizzazione di omaggi a soggetti terzi e al sostenimento di spese sempre a favore di soggetti terzi per il finanziamento di eventi, manifestazioni sportive, ecc., al fine promuovere l'azienda, nonché la gestione delle spese di rappresentanza (ad es. pranzi, cene, ecc.) sostenute dal Personale della Società nell'interesse della Società stessa.

Responsabile di Funzione: Responsabile Commerciale.

Funzioni aziendali collegate: Referente AFC, Responsabile AFC, Referente Area Commerciale, Organo Amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 314-bis - Indebita destinazione di denaro o cose mobili
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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 - 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.

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.

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.

Codice Etico e lotta al riciclaggio

Codice Etico: definizione, all'interno del Codice Etico della Società, di opportuni principi di comportamento per la lotta al riciclaggio di denaro.

Codice Etico e pratiche corruttive

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

Area di Rischio: Gestione pre-contenziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie

È l'area che riguarda le attività connesse alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico, ecc.) in coordinamento con gli eventuali professionisti esterni incaricati, nonché le attività inerenti alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Garante della Protezione Dati, Agenzia delle Entrate, ecc.), quali, ad esempio: elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza; richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni; riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza; gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 377 bis - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Codice Penale, art. 314-bis - Indebita destinazione di denaro o cose mobili

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

Codice Etico e pratiche corruttive

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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.

Area di Rischio: 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.

L'area comprende le attività volte all'identificazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, anche in relazione alla definizione dei relativi criteri di valutazione e alle azioni di prevenzione, protezione ed eventuale miglioramento delle procedure, dei controlli e delle istruzioni operative.

Responsabile di Funzione: Datore di lavoro.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo, Medico Competente, R.S.P.P., R.L.S., Consulente Sicurezza 81/08, Direttore Tecnico, Preposti, Responsabile di cantiere.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

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

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

Tracciabilità - Controlli di qualità

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 lavoro 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

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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.

Area di Rischio: Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.

Tale area riguarda la conoscenza, ovvero l'identificazione e la gestione degli adempimenti applicabili, nonché la messa in atto delle relative procedure per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, ecc. L'azienda, pertanto, deve assicurare la presenza di strumenti atti a garantire il controllo e il monitoraggio dei cambiamenti del contesto normativo di riferimento, nonché delle regole tecniche e prassi di riferimento in modo da assicurare il rispetto degli standard di mercato, anche sul piano della sicurezza e ambientale, nonché in coerenza con le aspettative della clientela alla luce delle informazioni alla stessa fornite.

Responsabile di Funzione: Direttore Tecnico.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo, Responsabile Qualità.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

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

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

Tracciabilità - Ricerca e sviluppo

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate. In particolare la documentazione rilevante (es. documentazione inerente allo studio di fattibilità, ecc.) sottostante il processo di gestione dell'attività sensibile in esame è archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso le Funzioni Competenti.

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.

Area di Rischio: Monitoraggio del processo produttivo (controlli e collaudi)

L'area riguarda le attività finalizzate a monitorare, gestire e verificare le diverse fasi dei processi produttivi aziendali: dall'ingresso delle materie prime e delle loro componenti fino al prodotto finito, pronto per essere consegnato al cliente finale.

Responsabile di Funzione: Responsabile Qualità.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo, Direttore Tecnico.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Codice Penale, art. 474 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- Codice Penale, art. 517-ter - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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

Procedure - Monitoraggio del processo produttivo (controlli e collaudi)

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 e modalità operative per lo svolgimento delle attività; ii) attività di supervisione del processo produttivo svolte dalle Funzioni aziendali competenti al fine di garantire il rispetto dei criteri definiti; iii) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione delle etichettature effettuate durante il ciclo produttivo; iv) modalità per la gestione delle non conformità di prodotto e della relativa reportistica verso l'alto; v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

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.

Area di Rischio: Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali

È l'area che comprende le attività di gestione degli approvvigionamenti, dalla fase di selezione/valutazione/qualifica del fornitore/consulente/professionista, alla negoziazione, alla stipula ed esecuzione dei contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, alla gestione e al monitoraggio del fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali. L'area, pertanto, comprende altresì le attività afferenti all'affidamento di incarichi di consulenza e assistenza legale a professionisti terzi, non presenti in Società, e alla gestione degli incarichi stessi

Responsabile di Funzione: Responsabile Ufficio Acquisti.

Funzioni aziendali collegate: Referente Ufficio Acquisti, Organo Amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 474 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Codice Penale, art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- L. 633/1941, art. 171 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-bis - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-ter - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio

- L. 633/1941, art. 171-septies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-octies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Penale, art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 517-ter - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori

Contratti: devono essere incluse nei contratti stipulati 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.

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 - 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 attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

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.

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 attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

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.

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.

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.

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.

Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso

I software acquistati dalla Società devono essere catalogati in un apposito registro, 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.

Procure e deleghe - Incarichi

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. E' prevista, anche attraverso un sistema di deleghe, l'attribuzione di specifiche responsabilità, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

Area di Rischio: Predisposizione/aggiornamento del catalogo prodotti e di strumenti promozionali/commerciali

L'area comprende le operazioni funzionali alla promozione dell'immagine aziendale e dei relativi prodotti e servizi. Si configura quale area di rischio in quanto nello svolgimento della stessa potrebbero essere utilizzati beni materiali o immateriali il cui utilizzo è condizionato dalla presenza di diritti di terzi (si pensi ad esempio all'uso di immagini o opere coperte dal diritto d'autore) o, ancora, marchi registrati o riproduzione di beni sottoposti a diritti di privativa. Le attività in questione, inoltre, potrebbero creare l'occasione per atti di concorrenza sleale, quali, ad esempio, azioni volte a creare confusione con i prodotti o l'attività di un concorrente, diffusione di notizie e apprezzamenti sui prodotti o l'attività del concorrente idonei a determinarne il discredito; appropriazione dei pregi altrui. Inoltre, la stessa strategia di marketing potrebbe configurare una forma di concorrenza sleale, ad esempio attraverso il cosiddetto dumping, ovvero la ripetuta vendita sottocosto dei prodotti al fine di eliminare dal mercato i concorrenti, o la pubblicità menzognera, consistente nella falsa attribuzione ai propri prodotti di qualità o pregi non appartenenti ad alcun concorrente.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Responsabile Commerciale, Referente Area Commerciale.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 464 c.2 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati ricevuti in buona fede
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 464 c.1 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Segregazione dei compiti - Catalogo prodotti e di strumenti promozionali/commerciali

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione dei compiti tra le Funzioni che predispongono il catalogo prodotti e/o altro materiale promozionale / commerciale e le Funzioni che verificano il contenuto tecnico/funzionale del materiale e ne autorizzano la diffusione.

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.

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.

Area di Rischio: 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

L'area comprende tutte quelle operazioni funzionali al conseguimento di permessi, licenze, autorizzazioni, nulla osta e atti di assenso comunque denominati da parte di enti e autorità pubbliche, pertanto include le attività di gestione dei rapporti con gli Enti pubblici o con soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero l'identificazione dei soggetti autorizzati ad interloquire con gli stessi. In questo senso, la documentazione e le dichiarazioni esibite agli enti preposti devono essere veritiere e non recare formulazioni volte a trarre in inganno gli enti stessi per ottenere i suddetti atti in carenza dei presupposti.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Impiegato amministrativo, Inquirente.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

Codice Etico - Documentazione aziendale

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

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

Area di Rischio: Ricerca, selezione, assunzione delle Risorse Umane

È l'area che riguarda le attività afferenti alla ricerca, alla selezione e all'assunzione del Personale preposto all'esercizio delle attività aziendali, quindi alla valutazione, alla gestione dei piani di sviluppo e formazione del personale, agli adempimenti amministrativi, all'inquadramento contrattuale, secondo criteri e procedure definite all'interno dell'organizzazione. L'attività risulta a rischio nella misura in cui il processo di selezione del personale implica, da un lato, l'esigenza di un'adeguata individuazione delle esigenze aziendali in modo da assicurare che il candidato sia valutato utilmente e, dall'altro lato, il processo in questione potrebbe essere strumentale alla realizzazione di condotte di corruzione.

Responsabile di Funzione: Responsabile del Personale.

Funzioni aziendali collegate: Datore di lavoro, Organo Amministrativo, Consulente del lavoro.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 22 c.12 bis - Impiego di lavoratori irregolari
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 12 c.3, 3-bis, 3-ter - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 12 c.5 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Codice Penale, art. 603-bis - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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.

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.

Codice Etico - Documentazione aziendale

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

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

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

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 - 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 attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

Area di Rischio: Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi

L'area comprende tutte le attività funzionali allo sviluppo di nuove linee di prodotto, di progettazione o di nuovi sistemi di produzione, nonché le attività atte a implementare lo sviluppo di nuove tecnologie o l'aggiornamento e/o implementazione di quelle esistenti. Il risultato dei lavori di sviluppo sperimentale è di regola rappresentato da prototipi o impianti pilota. Per prototipo s'intende un modello originale che possiede le qualità tecniche essenziali e le caratteristiche di funzionamento del prodotto o del processo oggetto delle attività di sviluppo sperimentale e che permette di effettuare le prove per apportare le modifiche necessarie e fissare le caratteristiche finali del prodotto o del processo; per impianto pilota s'intende un insieme di macchinari, dispositivi, attrezzature o altri elementi che permette di testare un prodotto o un processo su una scala o in un ambiente prossimi alla realtà industriale o finale.

Responsabile di Funzione: Direttore Tecnico.

Funzioni aziendali collegate: Organo Amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Codice Penale, art. 474 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Ricerca e Sviluppo

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 del processo; iii) descrizione dei test effettuati sui prototipi, nonché formalizzazione dei risultati emersi nei relativi verbali di collaudo e sottoscrizione degli stessi da parte di soggetti formalmente autorizzati; iv) controllo degli aspetti ambientali indiretti coinvolti nella progettazione dei macchinari (es. consumi energetici, consumi delle materie prime, ecc.); v) previsione nel caso di nuovi prodotti dell'effettuazione di uno studio di anteriorità rispetto ai mercati emergenti al fine di verificare la possibilità di registrare il marchio; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Tracciabilità - Ricerca e sviluppo

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate. In particolare la documentazione rilevante (es. documentazione inerente lo studio di fattibilità, ecc.) sottostante il processo di gestione dell'attività sensibile in esame è archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso le Funzioni Competenti.

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.

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.

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.

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'Organismo di Vigilanza in relazione all'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.

Area di Rischio: Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive

È l'area relativa alle operazioni del ciclo attivo, ovvero quelle che alimentano la rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale. Le operazioni attive, ossia quelle che comportano flussi economici in entrata rispetto all'azienda, devono essere sempre verificate e verificabili a partire dall'origine del rapporto che vi ha dato causa, sino alla sua regolare esecuzione e conclusione, ovvero deve essere possibile ricostruire le fasi di costituzione del credito, riscossione e versamento. Il flusso del ciclo attivo è quindi un'area di rischio in quanto lo stesso è diretta espressione e risultato degli obiettivi aziendali. Allo stesso tempo, anomalie delle entrate possono essere sintomo di possibili condotte illecite in quanto tali da integrare l'interesse o vantaggio generato da eventuali reati. I processi di rilevazione, contabilizzazione e registrazione delle operazioni attive e la corrispondente analisi periodica, alla luce dell'andamento complessivo dell'azienda e dell'analisi comparativa con diversi periodi di esercizio, sono fondamentali per rilevare eventuali indici sintomatici di anomalie o gestioni non conformi.

Responsabile di Funzione: Responsabile AFC.

Funzioni aziendali collegate: Referente AFC, Consulente fiscale, Organo Amministrativo, Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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 elegibilità del cliente; (v) evasione dell'ordine; (vi) invio dei prodotti; (vii) emissione finale della fattura alla controparte prevista nell'ordine.

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.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

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

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, ecc.).

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 - 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, ecc.) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio**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.

Area di Rischio: 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. Le operazioni passive, ossia quelle che comportano flussi economici in uscita rispetto all'azienda, devono essere sempre verificate e verificabili a partire dall'origine del rapporto che vi ha dato causa, sino alla sua regolare esecuzione e conclusione, ovvero deve essere possibile ricostruire le fasi di costituzione del credito, riscossione e versamento. Ogni operazione deve essere valutata sia sotto l'aspetto di congruità economica, sia sotto il profilo di eventuali elementi correlati a condizioni particolari richieste (es. particolari termini e scadenze ecc.), sia sotto l'aspetto di requisiti di affidabilità e moralità del soggetto creditore. Le operazioni passive costituiscono un'area di rischio in quanto le stesse possono essere strumentali alla realizzazione di reati presupposto (si pensi all'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per determinare elementi passivi fittizi ai fini del versamento dell'IVA) o integrarli in quanto tali (si pensi alle operazioni passive i cui beneficiari sono funzionari pubblici e che sono tali da integrare una condotta corruttiva).

Responsabile di Funzione: Responsabile AFC.

Funzioni aziendali collegate: Referente AFC, Organo Amministrativo, Consulente fiscale, Impiegato amministrativo.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.2 bis - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Codice Penale, art. 493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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, ecc.); (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.

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.

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, ecc.) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

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.

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.

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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.

Area di Rischio: Selezione e monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale

L'area riguarda le attività di selezione dei fornitori, nonché quelle di valutazione e monitoraggio degli stessi, che avvengono sulla base delle iscrizioni ad albi, delle autorizzazioni di cui il fornitore è in possesso, dalla corrispondenza tra quanto dichiarato e la sussistenza dei requisiti richiesti.

Responsabile di Funzione: Organo Amministrativo.

Funzioni aziendali collegate: Responsabile Ufficio Acquisti, Referente Ufficio Acquisti.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.1 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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/potenziati 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/potenziati scostamenti individuati.

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 - 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, ecc. (v) controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.

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.

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.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

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

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)

Area di Rischio: Sorveglianza sanitaria

L'area riguarda la gestione degli adempimenti finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in relazione ai fattori di rischio professionali, all'ambiente di lavoro e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, secondo quanto previsto dall'art. 25 del d.lgs. 81/08. Riguarda quindi attività quali la formazione, gli accertamenti periodici da parte del Medico Competente, la fornitura dei DPI da parte del Datore di lavoro e i controlli sul loro corretto utilizzo durante lo svolgimento delle attività aziendali da parte dei soggetti preposti, ecc.

Responsabile di Funzione: Medico Competente.

Funzioni aziendali collegate: Datore di lavoro, R.S.P.P.

Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

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

Protocolli a presidio dell'area di rischio

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.

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 lavoro 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.

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.

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.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

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

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

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 alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al 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.