

OPR SERVICES AND MANAGEMENT S.R.L.

DISPOSIZIONI SPECIALI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

| Aggiornamento | Approvato il | Da | Variazioni rispetto alla precedente versione |
|---------------|--------------|------------------------------|----------------------------------------------|
| 01 | GG/MM/AAAA | Consiglio di Amministrazione | Prima versione |

SCOPO

Le presenti Disposizioni, condivise con responsabili delle funzioni aziendali interessate, descrivono analiticamente i controlli fondamentali prescritti dall'organo dirigente per prevenire la commissione di reati ex d.lgs. 231/2001. I controlli comprendono qualsiasi misura relativa ai processi sensibili che riduca il rischio di commissione dei reati, pertanto non sono limitati ad azioni di verifica (cfr. ISO 31000). I controlli indicati nel presente documento possono essere integrati mediante ulteriori disposizioni, contenute ad esempio in procedure, istruzioni di lavoro, modulistica, ecc.

Ciascun controllo è adottato per prevenire principalmente la commissione dei reati indicati in corrispondenza del controllo stesso mediante appositi codici, come da Tabella di classificazione dei reati-presupposto ex d.lgs. 231/2001 in calce al presente documento, divisi in gruppi (grigio scuro) e sottogruppi (grigio chiaro) sulla base di affinità delle modalità attuative e conseguente comunanza delle misure di prevenzione. Si precisa tuttavia che un controllo può risultare efficace anche nella prevenzione di reati non specificamente indicati; ciò, ad esempio, quando influisca su azioni non immediatamente connesse al fatto reato.

Alcuni controlli riducono il rischio di commissione di tutti i reati oggetto del Modello; essi sono contraddistinti dalla presenza della dicitura "TUTTI". Si tratta, di norma, di controlli "di sistema" o di controlli su altri controlli. Un esempio di controllo "di sistema" è il Codice etico; un esempio di controllo su altri controlli è la formazione relativa ai controlli. Si ricorda per "controllo" si intende, nell'ambito del Modello, qualsiasi misura (processo, politica, dispositivo, prassi o altre azioni) che modifica il rischio di commissione di reati, riducendolo.

Uno stesso controllo può riferirsi a particolari gruppi di reato, che saranno pertanto espressamente indicati, nonché recare l'indicazione "TUTTI". In tal caso, una stessa misura interviene sia nella riduzione di particolari rischi-reato sia su meccanismi preventivi applicabili a tutti i reati. Ad esempio, l'attività di revisione contabile riduce il rischio di commissione di reati di false comunicazioni sociali e contemporaneamente il rischio di irregolarità nella gestione complessiva dell'azienda.

SOMMARIO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| GOV – GOVERNO SOCIETARIO | 6 |
| GOV – ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO | 6 |
| GOV – VALUTAZIONE DEI RISCHI DI REATO E PIANIFICAZIONE DEL TRATTAMENTO | 6 |
| GOV – PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI PREVENZIONE DEI REATI | 8 |
| GOV – ADOZIONE DEL MODELLO - COMPRESI GLI AGGIORNAMENTI | 10 |
| GOV – CONTROLLI RELATIVI ALLE CARICHE, CONFERIMENTO DI DELEGHE E POTERI | 11 |
| GOV – DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI BUDGET | 14 |
| GOV – FORMAZIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI | 15 |
| GOV – MESSA A DISPOSIZIONE DEI SOCI O DEL PUBBLICO DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI | 17 |
| GOV – EFFETTUAZIONE DI OPERAZIONI SOCIETARIE | 17 |
| GOV – RAPPORTI CON SOCI E ORGANI SOCIALI | 19 |
| GOV – RIESAME DEL MODELLO | 20 |
| DIR – DIREZIONE DELL’AZIENDA | 22 |
| DIR – APPROVAZIONE DELLA POLITICA PER LA SICUREZZA, L’AMBIENTE E LA QUALITÀ | 22 |
| DIR – VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (SSL) E PIANIFICAZIONE DEL TRATTAMENTO | 22 |
| DIR – ANALISI DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI | 22 |
| DIR – ADOZIONE DI NORME APPLICATIVE | 23 |
| DIR – DIREZIONE E VIGILANZA SULLE ATTIVITÀ AZIENDALI | 26 |
| DIR – GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI | 28 |
| DIR – RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE IN RELAZIONE AI SISTEMI DI GESTIONE E ALLE PROCEDURE ADOTTATE | 29 |
| PUB – RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI | 32 |
| PUB – RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI (IN GENERALE) | 32 |
| PUB – TRASMISSIONE A SOGGETTI PUBBLICI DI RICHIESTE INERENTI AD AUTORIZZAZIONI, CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O FINANZIAMENTI O DI DICHIARAZIONI O DI DOCUMENTI ANCHE PER GARE O LICITAZIONI | 34 |
| PUB – SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ OGGETTO DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O FINANZIAMENTI PUBBLICI O VINCOLATE A REQUISITI DI LEGGE, AUTORIZZATIVI O DERIVANTI DA CONTRATTI CON SOGGETTI PUBBLICI | 35 |
| PUB – RICEVIMENTO DI VERIFICHE E CONTROLLI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI | 35 |
| LEG – GESTIONE REQUISITI DI LEGGE, CONTRATTI E PROCEDIMENTI | 37 |
| LEG – AGGIORNAMENTO NORMATIVO | 37 |
| LEG – STIPULAZIONE DI CONTRATTI | 38 |
| LEG – RISARCIMENTI DANNI A TERZI E ACCORDI TRANSATTIVI | 40 |
| LEG – GESTIONE PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI | 41 |
| COM – COMUNICAZIONE ESTERNA E MARKETING | 43 |
| COM – CONTATTI CON SOGGETTI TERZI | 43 |
| COM – EFFETTUAZIONE DI OMAGGI E SPESE DI OSPITALITÀ E CORTESIA | 44 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| COM – SPONSORIZZAZIONI..... | 47 |
| COM – EFFETTUAZIONE DI COMUNICAZIONI ESTERNE E DIFFUSIONE DI NOTIZIE | 50 |
| LIB – EROGAZIONI LIBERALI..... | 52 |
| LIB – EROGAZIONI LIBERALI..... | 52 |
| PAR – GESTIONE DEI RAPPORTI DI PARTNERSHIP (CONSORZI, JOINT VENTURES, ATI, RTI, RAPPORTI INTERCOMPANY ECC.)..... | 56 |
| PAR – GESTIONE DEI RAPPORTI DI PARTNERSHIP..... | 56 |
| UMA – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (DIRIGENTI, PERSONALE, COLLABORATORI CONTINUATIVI, ALTRI SOGGETTI IN ORGANIGRAMMA, PROCURATORI E RAPPRESENTANTI)..... | 61 |
| UMA – SELEZIONE E INCARICHI..... | 61 |
| UMA – SORVEGLIANZA SANITARIA | 65 |
| UMA – COMUNICAZIONE INTERNA..... | 65 |
| UMA – FORMAZIONE | 66 |
| UMA – ATTRIBUZIONE DI QUALIFICHE, COMPITI E OBIETTIVI | 68 |
| UMA – GESTIONE RETRIBUZIONI, BENEFIT E RIMBORSI | 73 |
| ECF – GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | 74 |
| ECF – GESTIONE CONTABILITÀ CLIENTI..... | 78 |
| ECF – GESTIONE CONTABILITÀ FORNITORI | 80 |
| ECF – GESTIONE CONTABILITÀ MAGAZZINO | 81 |
| ECF – GESTIONE CONTABILITÀ CESPITI | 82 |
| ECF – GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE, COLLABORATORI E AMMINISTRATORI..... | 83 |
| ECF – GESTIONE ALTRI FLUSSI FINANZIARI | 85 |
| ECF – GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI | 87 |
| ECF – TESORERIA | 92 |
| ECF – CONTROLLO DEL BUDGET ED ELABORAZIONE DEI BILANCI | 96 |
| INF – GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E TELEMATICHE | 100 |
| IMP – GESTIONE APPARECCHIATURE, IMPIANTI, INFRASTRUTTURE E AMBIENTE DI LAVORO | 103 |
| VEN – VENDITE..... | 106 |
| VEN – GESTIONE DELLA FORZA VENDITA..... | 106 |
| VEN – ATTIVITÀ COMMERCIALE | 107 |
| PRG – PROGETTAZIONE DEI PRODOTTI, DEI SERVIZI, DEI PROCESSI E DELLE INFRASTRUTTURE | 114 |
| PRG – PIANIFICAZIONE DELLA PROGETTAZIONE | 114 |
| PRG – ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE..... | 115 |
| PRG – VERIFICA E VALIDAZIONE DEGLI ELEMENTI IN USCITA E DEI RISULTATI | 115 |
| APP – APPROVVIGIONAMENTO..... | 117 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| APP – SCELTA DEL FORNITORE E ACQUISTO | 117 |
| APP – RICEVIMENTO BENI O SERVIZI | 129 |
| APP – APPLICAZIONE DI SANZIONI PER VIOLAZIONI DEI FORNITORI..... | 131 |
| PRD – PRODUZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI..... | 133 |
| SSL – GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO..... | 137 |
| SSL – ADOZIONE E ATTUAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | 137 |
| SSL – DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA | 137 |
| SSL – VALUTAZIONE DEI RISCHI SALUTE E SICUREZZA..... | 139 |
| SSL – ONERI PER LA SICUREZZA IN CASO DI CANTIERE TEMPORANEO O MOBILE..... | 140 |
| SSL – CONTROLLO OPERATIVO PER LA SICUREZZA..... | 141 |
| SSL – CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI | 144 |
| SSL – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE | 144 |
| AMB – GESTIONE PER L’AMBIENTE..... | 145 |
| AMB – DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L’AMBIENTE | 145 |
| AMB – ANALISI DEGLI IMPATTI AMBIENTALI | 146 |
| AMB – CONTROLLO OPERATIVO PER L’AMBIENTE | 147 |
| AMB – ACQUISIZIONE, ESERCIZIO E DISMISSIONE DI IMPIANTI RILEVANTI PER L’AMBIENTE..... | 148 |
| AMB – GESTIONE DEI RIFIUTI | 149 |
| AMB – GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI E DELLE EMISSIONI ATMOSFERICHE | 151 |
| AMB – GESTIONE DEGLI SVERSAMENTI IN MARE | 152 |
| AMB – GESTIONE DELLE SOSTANZE LESIVE DELL’OZONO..... | 153 |
| AMB – ATTIVITÀ DI BONIFICA | 153 |
| AMB – CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI | 154 |
| AMB – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE..... | 154 |
| MON – MONITORAGGIO E SEGNALAZIONI | 155 |
| MON – MONITORAGGIO | 155 |
| MON – SEGNALAZIONI | 158 |
| AUD – AUDIT..... | 161 |
| NCP – TRATTAMENTO DI NON CONFORMITA' ED EFFETTUAZIONE DI AZIONI CORRETTIVE, PREVENTIVE E DI MIGLIORAMENTO | 163 |
| VIG – VIGILANZA E CURA DELL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO | 167 |
| VIG – AFFIDAMENTO DEI COMPITI DI VIGILANZA E CURA DELL’AGGIORNAMENTO | 167 |
| VIG – REGOLAMENTAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO..... | 167 |
| VIG – GESTIONE DELLE RIUNIONI E DEI SOPRALLUOGHI DELL’ODV | 167 |
| VIG – VIGILANZA SULL’OSSERVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL MODELLO DA PARTE DELL’ODV | 167 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| VIG – CURA DELL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DA PARTE DELL'ODV | 168 |
| VIG – REPORTING DELL'ODV | 169 |
| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | 172 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| GOV – GOVERNO SOCIETARIO | | | | | | | |
| GOV – Adozione e aggiornamento del Codice Etico | | | | | | | |
| 1 | Obbligo etico a rispettare le leggi | Il Codice etico prevede, come principio imprescindibile, il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Ente opera. | Entro l'adozione del Modello | Codice etico | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii, Cap. II, § 1 e 2 |
| 2 | Conformità del Codice etico a quanto previsto dall'Associazione rappresentativa dell'Ente | Il Codice etico è conforme al Codice di comportamento eventualmente emesso dall'Associazione rappresentativa dell'Ente a norma dell'art. 6, comma 3, d.lgs. 231/01. | Entro l'adozione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento dei riferimenti applicabili rilevante per l'Ente | Codice etico | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II |
| 3 | Riferibilità del Codice etico a tutti i rischi reato | Nel Codice etico sono stabiliti principi etici riferibili a tutti i rischi di reato individuati. | Entro l'adozione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento dei riferimenti applicabili rilevante per l'Ente | Codice etico | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 1 |
| 4 | Carattere vincolante del Codice etico e del Modello | Il carattere vincolante del Codice etico e del Modello è dichiarato nell'ambito del Codice e del Modello stessi. | Entro l'adozione del Modello | Codice etico e Modello | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii e Cap. II, § 3 ISO 9001:2008, § 5.5.3 |
| GOV – Valutazione dei rischi di reato e pianificazione del trattamento | | | | | | | |
| 5 | Valutazione dei rischi reato e di adozione di un | In attuazione del proprio Codice etico, l'Organo dirigente deve valutare i rischi di commissione dei reati presupposto di | Prima di adottare il Modello e successivamente | Piano di progettazione, verbali incontri | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| | piano di trattamento | applicazione del d.lgs. 231/2001 e deve stabilire un piano del trattamento di tali rischi. | annualmente in sede di riesame del Modello | | | | |
| 6 | Coinvolgimento del management nella valutazione dei rischi | Nella valutazione del rischio di reato e nella pianificazione del relativo trattamento devono essere coinvolti rappresentanti del management di linea e di supporto. | Prima di adottare il Modello | Piano di progettazione, verbali incontri | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3 |
| 7 | Consultazione dell'Odv in sede di valutazione dei rischi reato e pianificazione del trattamento | In sede di valutazione del rischio di reato e pianificazione del trattamento deve essere consultato l'Organismo di vigilanza, se nominato. | Prima di adottare il Modello | Verbali o e-mail con pareri dell'Odv se presente | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2, punto 2 |
| 8 | Individuazione delle attività a rischio reato | In sede di valutazione del rischio devono essere individuate le attività a rischio di reato prevedendo quanto segue: - inventariazione ambiti per attività o per funzioni o per processi; - due diligence in caso di indicatori di sospetto durante la valutazione; - considerazione dei rischi nei processi finanziari; - mappatura delle aree a rischio; - considerazione della Storia dell'Ente e degli illeciti del settore; - mappatura delle modalità attuative dei reati. | Prima di elaborare le misure preventive ("controlli") | Schede di identificazione dei rischi | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.i-3.ii Racc, § 3.4 |
| 9 | Analisi delle norme interne in essere e indicazione delle integrazioni da apportare | In sede di valutazione dei rischi e pianificazione del trattamento devono essere individuate le norme interne in essere idonee a moderare il rischio di commissione dei reati e sono stabilite le integrazioni da apportare, in relazione ai rischi individuati. | Entro l'adozione del Modello | Analisi delle norme in essere e indicazione delle integrazioni da apportare | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 2 e § 3.iii-iv |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| GOV – Progettazione e aggiornamento del Modello di prevenzione dei reati | | | | | | | |
| 10 | Coinvolgimento del management nella progettazione del Modello | Nella progettazione o riprogettazione del Modello sono coinvolti rappresentanti delle Funzioni di linea e di supporto indicati in organigramma. | Entro l'adozione del Modello | Piano di progettazione, verbali incontri | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3 |
| 11 | Consultazione dell'Odv in sede di progettazione del Modello | In sede di progettazione \ riprogettazione (aggiornamento) del Modello è consultato l'Organismo di vigilanza, se nominato. | Entro l'adozione del Modello | Verbali o e-mail con pareri dell'Odv se presente | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2, punto 2 |
| 12 | Utilizzo di fonti attendibili per la progettazione del Modello | I documenti di origine esterna necessari alla progettazione e aggiornamento del Modello devono essere identificati. Devono essere utilizzate fonti attendibili (Riviste, Siti internet; Consulenti qualificati) per l'individuazione dei documenti esterni necessari. Tali fonti devono essere mantenute aggiornate. | Entro il mese successivo dalla pubblicazione dei riferimenti nelle Riviste o Siti individuati | Registrazione elettronica (data di collocazione nel sistema di condivisione) | | TUTTI | ISO 9001:2008, § 4.2.3 |
| 13 | Definizione di indicatori di rischio | Devono essere definiti indicatori di rischio per le singole tipologie di rischio rilevato (ad esempio accordi intermediazione che prevedano pagamenti off-shore). Tali indicatori possono essere rappresentati da obblighi informativi all'Odv | Prima di approvare il Modello | Obblighi informativi a Odv (codice "IN") contenuti nella presente Tabella | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii |
| 14 | Previsione di sanzioni per tutti i destinatari del Codice etico e del Modello | Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per tutti i destinatari del Codice etico e del Modello. | Entro l'adozione del Modello | Sistema disciplinare | | TUTTI | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Gestione dell'azienda, 3) |
| 15 | Previsione di sanzioni commisurate | Devono essere previste sanzioni per la violazione della legge, del codice etico e delle misure del Modello, commisurandole all'entità delle violazioni stesse. | Entro l'adozione del Modello | Sistema disciplinare | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 4 CoSO-IC 1992, |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | all'entità della violazione | | | | | | Manuale di riferimento, Gestione dell'azienda, 3) |
| 16 | Previsione di sanzioni per negligenza e imperizia nel prevenire i reati | Nel sistema disciplinare devono essere stabilite sanzioni nei confronti degli amministratori, direttori generali e compliance officers che per negligenza ovvero imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati. | Entro l'adozione del Modello | Sistema disciplinare | | TUTTI | (requisito aggiuntivo rispetto alle LGC 2008, derivato da GIP-Milano 09\11\2004) |
| 17 | Attribuzione di poteri disciplinari per le sanzioni inerenti al d.lgs. 231/01 | Il sistema disciplinare deve attribuire i poteri e le procedure disciplinari per la tempestiva applicazione delle sanzioni a tutti i destinatari previsti. Non possono essere attribuiti poteri disciplinari all'Organismo di vigilanza. | Entro l'adozione del Modello | Sistema disciplinare | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 4 |
| 18 | Divieto di sanzione mediante demansionamento | Il sistema disciplinare non può prevedere a titolo di sanzione il demansionamento del dipendente. Il trasferimento del dipendente può essere previsto solo nel caso ricorrano le ragioni tecniche, organizzative o produttive previste dall'art. 2103 cod. civ.. | Entro l'adozione del Modello | Sistema disciplinare | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 4 |
| 19 | Verifica di compatibilità delle sanzioni con lo Statuto dei lavoratori | Deve essere verificata la compatibilità con lo Statuto dei lavoratori delle sanzioni previste. | Entro l'adozione del Modello | Traccia della verifica | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 4 |
| 20 | Modifica del Modello a fronte di significative violazioni e mutamenti | Il Modello deve essere modificato dall'Organo dirigente - anche per mezzo di propri incaricati - quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, ovvero nelle norme nonché | Tempestivamente a fronte della violazione o del mutamento | Traccia delle modifiche | | TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | negli altri riferimenti fondamentali, quali la giurisprudenza, la dottrina e gli standard applicabili. | | | | | |
| GOV – Adozione del Modello - compresi gli aggiornamenti | | | | | | | |
| 21 | Formale e documentata approvazione del Modello da parte dell'Organo dirigente | L'Organo Dirigente deve approvare formalmente i documenti del Modello. L'approvazione è attestata da elenco dei documenti approvati, comprensivo dello stato di aggiornamento, allegato a verbale dell'Organo dirigente, ovvero da approvazione scritta da parte di ciascun Amministratore. | Nei tempi pianificati | Nominativo e data in e-mail o registrazione cartacea o elettronica | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 2 CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Gestione dell'azienda, 3) ISO 9001:2008, § 4.2.3 |
| 22 | Adozione di un piano di attuazione e miglioramento del Modello | Contestualmente alla adozione del Modello, l'Organo Dirigente deve approvare/prendere atto di un Piano di attuazione e miglioramento dello stesso formulato da AD/DG, indicando gli obiettivi essenziali di attuazione (quale ad esempio la formazione del personale) nonché gli eventuali obiettivi di completamento delle misure di non immediata applicazione (quale ad esempio il conseguimento di certificazioni di sistema di sicurezza o ambiente). | Contestualmente all'adozione del Modello | Verbale del Cda con indicazione del Piano di attuazione e miglioramento | | TUTTI | |
| 23 | Tenuta a disposizione della documentazione aggiornata del Modello | Deve essere tenuta aggiornata una versione cartacea e informatica dei documenti del Modello. Tali documenti devono rimanere leggibili e facilmente identificabili. Essi devono essere accessibili ai destinatari nonché agli Amministratori, ai Sindaci e all'Odv. | Entro una settimana dall'approvazione del documento | Registrazione elettronica (data di collocazione nel sistema di condivisione) | | TUTTI | ISO 9001:2008, § 4.2.3 |
| 24 | Identificazione delle modifiche alla documentazione del Modello | Devono essere identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti del Modello mediante indicazione della data o di un numero progressivo aggiornamento sul documento. | Prima dell'approvazione di ciascun documento | Indicatori di revisione nei documenti | | TUTTI | ISO 9001:2008, § 4.2.3 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| GOV – Controlli relativi alle cariche, conferimento di deleghe e poteri | | | | | | | |
| 25 | Acquisizione di documenti e attestazioni concernenti onorabilità e conflitti di interesse di Amministratori e Sindaci | Devono essere acquisiti il curriculum vitae, il certificato del casellario giudiziale, l'autocertificazione dei carichi pendenti redatta in conformità al DPR 445/2000 e l'attestazione di presenza di conflitti di interesse dagli Amministratori e dei Sindaci. In caso di presenza di carichi pendenti, condanne, conflitti di interesse o di altre potenziali anomalie risultanti dalla documentazione presentata, l'Organo dirigente deve pronunciarsi sull'opportunità del mantenimento della carica. (PER QUANTO COMPATIBILE CON LE NORME IN MATERIA DI PRIVACY) | Prima dell'incarico alla persona | Copie dei certificati | | 24ter_25_A 25ter_ TUTTI | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Gestione delle risorse umane, 5) |
| 26 | Impegno all'osservanza del Codice etico e del Modello da parte di Amministratori e Sindaci | Gli Amministratori e i Sindaci devono sottoscrivere un impegno ad attenersi al Codice etico e a quanto previsto dal Modello. | Entro 15 giorni dalla data di adozione del Modello o di inizio della collaborazione con l'Ente | Verbale di adozione del modello o di insediamento dell'amministratore o del sindaco | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 2 |
| 27 | Coerenza di assegnazione di poteri autorizzativi, di firma e di spesa con le responsabilità definite | Devono essere assegnati poteri autorizzativi in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Devono essere definiti in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato. Devono essere indicate le soglie di approvazione delle spese effettuate da ciascun delegato. L'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie e all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato deve: - essere formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili; - indicare con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati; - prevedere limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa | Al momento dell'assegnazione | Verbalizzazione; registrazione in visura, documenti integrativi/riepilogativi | | 25_A 25ter_ TUTTI | LGC 2014, pag. 38 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | | <p>conferiti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevedere (nell'ambito dei controlli del Modello) soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati; - disporre l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati; - essere disposta in coerenza con il principio di segregazione; - essere coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società. <p>Deve essere creato un sistema coerente e integrato (ad esempio per mezzo di un prospetto) che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed in quella ambientale), periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale.</p> | | | | | |
| 28 | Acquisizione di documenti e attestazioni concernenti onorabilità e conflitti di interesse del revisore legale persona fisica | Preventivamente alla nomina del revisore legale persona fisica, devono essere acquisiti il curriculum vitae comprensivo di riferimento al registro dei revisori contabili il certificato del casellario giudiziale, l'autocertificazione dei carichi pendenti redatta in conformità al DPR 445/2000 e l'indicazione di eventuali conflitti di interesse. In presenza di carichi pendenti, condanne, conflitti di interesse o di altre potenziali anomalie risultanti dalla documentazione presentata, l'Organo dirigente deve pronunciarsi sull'opportunità della nomina. (PER QUANTO COMPATIBILE CON LE NORME IN MATERIA DI PRIVACY) | Prima della nomina del revisore | Verbalizzazione dell'assemblea | | 25_A 25ter_ 25octies_ | |
| 29 | Acquisizione di documenti e attestazioni concernenti la compliance e i conflitti di interesse del | Preventivamente alla nomina del revisore legale persona giuridica, devono essere acquisiti il curriculum, la dichiarazione di iscrizione all'apposito Registro nonché una dichiarazione degli eventuali conflitti di interesse e le sanzioni amministrative ricevute. In caso di presenza di carichi pendenti ex d.lgs. 231/01, relative condanne, sanzioni amministrative, conflitti di interesse o di altre potenziali anomalie risultanti dalla documentazione | Prima della nomina del revisore | Verbalizzazione dell'assemblea | | 25_A 25ter_ 25octies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| | revisore legale persona giuridica | presentata, l'Organo dirigente deve pronunciarsi sull'opportunità del mantenimento della carica. | | | | | |
| 30 | Coerenza del sistema di poteri in materia di sicurezza e ambiente con le funzioni assegnate e Definizione di adeguati sistemi di reporting | Deve esistere un sistema di poteri coerente con le funzioni assegnate ai diversi livelli nell'ambito dell'organizzazione, incluso quanto necessario per la gestione di SSL e AMB (deleghe di attribuzione e deleghe di funzioni). Agli eventuali delegati devono essere assegnati congrui poteri decisionali e di spesa e devono essere definiti adeguati sistemi di reporting ai deleganti, nel rispetto delle reciproche attribuzioni. | Continuativa-mente | Organigramma SSL. Verbali dell'Organo dirigente, deleghe e procure in tema di SSL, verbali di riesame del sistema. Registrazione della verifica ed eventuale sollecito al responsabile. Evidenza della trasmissione all'Odv | | 25septies 25undecies_ TUTTO | |
| 31 | Adozione dei controlli indicati nel processo LEG, "Stipulazione dei contratti", nell'assunzione di obblighi verso amministratori, sindaci e revisori | La sottoscrizione di contratti con amministratori, Sindaci e revisori comporta l'applicazione dei controlli indicati nel processo LEG, sottoprocesso "Stipulazione di contratti". | Prima di assumere gli obblighi | Registrazioni previste dal processo LEG | | 24ter_25_A 25ter_F 25octies_ TUTTI | Vedi processo LEG |
| 32 | Segnalazione a Organo dirigente e Odv di eventi che | Deve essere segnalato tempestivamente all'Organo Dirigente e all'Odv da chiunque ne venga a conoscenza ogni evento che possa compromettere l'indipendenza dei membri di organi societari (Cda, Sindaci, Odv, altri eventuali organi come da statuto). | Ad ogni evento | Lettera o mail di segnalazione | | 25ter_ TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | possano compromettere l'indipendenza degli organi societari | | | | | | |
| 33 | Informazione all'Odv in merito ai poteri e alle deleghe | Deve essere trasmessa all'Odv la situazione aggiornata dei nominativi degli amministratori, dei componenti gli organi sociali e dei revisori, comprensivo della situazione dei poteri, delle deleghe e delle procure conferiti agli amministratori e ad altri soggetti. | Entro 15 gg. da incarico a Odv e ad ogni modifica della situazione | Visura aggiornata trasmesso via e-mail | | 25_A 25ter_ 25octies_ TUTTI | |
| GOV – Definizione e gestione degli obiettivi e dei budget | | | | | | | |
| 34 | Definizione del budget in coerenza con gli obiettivi aziendali | Deve essere definito, su proposta scritta delle funzioni aziendali competenti, il budget coerentemente con gli obiettivi aziendali stabiliti, inclusi quelli relativi al Modello. Tale budget deve includere fra l'altro previsioni per: - acquisti di beni e servizi; - spese per il personale; - spese per impianti, apparecchiature e infrastrutture; - costi relativi alle sponsorizzazioni e agli omaggi; - costi per erogazioni liberali. | Annualmente | Budget | | 24ter_ 25_ | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Marketing e vendite, 2) |
| 35 | Adozione di un Piano annuale degli investimenti in materia di SSL e di AMB con relativo Budget, che individui gli investimenti da effettuarsi, le tempistiche, i responsabili e le risorse | Deve essere adottato da parte degli organi societari competenti, nel rispetto delle procedure interne e coerentemente con la Politica aziendale, un Piano annuale degli investimenti in materia di SSL e di AMB con relativo Budget, che individui gli investimenti da effettuarsi, le tempistiche, i responsabili e le risorse necessarie all'attuazione. Tale piano deve essere adeguatamente pubblicizzato. Il Piano deve essere corredato di una nota esplicativa, a firma del responsabile della proposta, in cui siano esplicitati i criteri preferenziali adottati e riportate eventuali ulteriori annotazioni a supporto della tempistica e delle altre scelte compiute. L'adozione e la successiva attuazione del piano devono essere verificate da un soggetto diverso (ad esempio l'RSPP) dal | Annualmente | Piano annuale degli investimenti in materia di SSL e AMB e relativi budget. Registrazione della verifica ed eventuale sollecito al responsabile. Evidenza della trasmissione all'Odv. | | 25septies_ 25undecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | necessarie all'attuazione | responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitate al responsabile. Il piano e le eventuali sue revisioni infrannuali devono essere trasmessi all'Odv, con evidenza degli eventuali scostamenti. E' fatto divieto di utilizzare, quale criterio preferenziale nella definizione del budget e del piano degli investimenti in materia di SSL e di AMB, quello del risparmio e della massimizzazione del profitto (pur nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività imprenditoriale). | | | | | |
| GOV – Formazione delle comunicazioni sociali | | | | | | | |
| 36 | Verifica di adeguatezza dei dati e delle informazioni forniti per la predisposizione del bilancio | Devono essere verificate l'adeguatezza dei dati e delle informazioni che ciascun ente/funzione aziendale (ente/funzione fornitore) fornisce per la predisposizione del bilancio (cfr. per dettagli i controlli prescritti nell'ambito del processo ECF, sottoprocesso "Elaborazione del bilancio"). | Data di predisposizione del progetto di bilancio | Compilazione e sottoscrizione check list datata per predisposizione progetto di bilancio | | 25ter_A 25quinquiesdecies_ | LGC 2008, App. 8.1 |
| 37 | Controllo della documentazione richiesta dai Sindaci e Revisori | La documentazione di maggiore rilevanza richiesta dai Sindaci e Revisori deve essere verificata prima della consegna da responsabili aziendali competenti. Deve essere assicurata la tracciabilità di tale documentazione, raccogliendo ed archiviando i documenti di presa in consegna della documentazione. | Verifica prima della consegna | Traccia della verifica e della trasmissione, archiviazione della documentazione | | 25ter_A | |
| 38 | Comunicazione all'Organo dirigente dei dati preparatori al progetto di bilancio | Devono essere messi tempestivamente a disposizione dell'Organo dirigente o suo delegato i dati preparatori alla formulazione del progetto di bilancio e delle altre comunicazioni sociali. | Termini stabiliti in base alle esigenze di approvazione del progetto di bilancio da parte dell'organo dirigente | Invio a mezzo mail a richiesta | | 25ter_A | LGC 2008, App. 8.1 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 39 | Controllo delle comunicazioni predisposte dai responsabili di funzione ai fini del bilancio | L'Organo dirigente o un suo delegato devono prendere visione delle evidenze di avvenuta verifica delle comunicazioni predisposte dai responsabili competenti. | Prima che la comunicazione sia resa al socio o al pubblico | E-mail di trasmissione delle evidenze | | 25ter_A | |
| 40 | Messa a disposizione della bozza di bilancio agli organi di controllo | Le bozze di bilancio devono essere messe a disposizione degli organi di controllo e, se richiesto dagli stessi, deve essere effettuata una riunione con Collegio Sindacale (se nominato), revisore legale, in presenza dell'Odv. | Prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio | Invio di email di richiesta riunione e convocazione; verbale della riunione se effettuata | | 25ter_A | LGC 2008, App. 8.1 |
| 41 | Esame della bozza di bilancio da parte del revisore legale incaricato e del sindaco | Il revisore legale incaricato e i Sindaci devono esaminare la bozza di bilancio ed emettere memoria scritta in caso di eventuali raccomandazioni e osservazioni rilevate. | Prima della data di deposito del progetto di bilancio presso la sede sociale | Attestazione dell'esame; eventuale memoria con raccomandazioni e osservazioni | | 25ter_A 25quinquiesdecies_ | |
| 42 | Verifica e sottoscrizione della lettera di attestazione o manleva richiesta dal revisore legale | L'Organo dirigente o suo delegato devono sottoscrivere la c.d. lettera di attestazione o di manleva (representation letter) richiesta dal revisore legale. La lettera deve essere preventivamente verificata da un responsabile aziendale con adeguato livello di competenza e autorità. | Data di emissione del giudizio sul bilancio | Copia della lettera di attestazione consegnata al revisore legale, con traccia della verifica del responsabile interno | | 25ter_A 25quinquiesdecies_ | LGC 2008, App. 8.1 |
| 43 | Trasmissione all'Odv delle relazioni del Soggetto incaricato della revisione legale inerente | Devono essere trasmesse all'Odv le Relazioni del Soggetto incaricato della revisione legale inerenti al bilancio, le relazioni trimestrali ed ogni altra comunicazione dello stesso Soggetto agli Amministratori o ai Soci. | Tempestivamente | E-mail con allegata la relazione | | 25ter_A 25quinquiesdecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | al bilancio e di ogni altra sua comunicazione agli Amministratori o ai Soci | | | | | | |
| 44 | Trasmissione all'Odv delle relazioni del Collegio sindacale inerenti al bilancio | Devono essere trasmesse all'Odv le Relazioni del Collegio sindacale inerenti al bilancio. | Tempestivamente | E-mail con allegata la relazione | | 25ter_A 25quinquiesdecies_ | |
| GOV – Messa a disposizione dei soci o del pubblico delle comunicazioni sociali | | | | | | | |
| 45 | Verifica della conformità del documento trasmesso in forma telematica a quello effettivamente approvato | Deve essere verificata la conformità del documento di bilancio approvato dall'assemblea con quello trasmesso con modalità telematiche agli Enti Preposti. In caso di conferimenti a terzi dell'adempimento deve essere richiesto, nell'ambito dell'incarico conferito, il compimento di questa verifica. | Prima dell'invio agli Enti preposti | Attestazione della verifica | | 24_C 25ter_A | |
| GOV – Effettuazione di operazioni societarie | | | | | | | |
| 46 | Controllo dell'identificazione delle operazioni, negoziazione e stipula dei relativi contratti e successiva realizzazione | Per l'effettuazione di operazioni straordinarie: a) verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di realizzazione dell'operazione ad opera delle competenti funzioni aziendali; b) verifica della corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali; c) autorizzazione del contratto da parte dei soggetti aziendali abilitati; d) approvazione del soggetto che ha approvato la proposta di | A partire dalla fase di studio dell'operazione | Evidenze dei controlli | | 25ter_B 25quinquiesdecies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| | | realizzazione dell'operazione in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato; e) coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali aziendali, sia in fase di definizione della proposta di realizzazione dell'operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento; f) realizzazione di attività di monitoraggio al fine di garantire la corrispondenza tra la proposta di realizzazione dell'operazione approvata e quanto realizzato. | | | | | |
| 47 | Verifica di conformità delle operazioni societarie alla normativa applicabile | Prima di effettuare: - ripartizioni di utili o acconti su utili o di riserve; - operazioni su azioni o quote al di fuori di mercati regolamentati; - riduzione del capitale sociale; - aumento del capitale sociale; - fusione; - scissione; - trasformazione; - restituzione dei conferimenti ai soci o di liberazione dei soci dall'obbligo di eseguirli; - sottoscrizione del capitale sociale; - ripartizione dei beni tra i soci in fase di liquidazione; - altre operazioni straordinarie gli amministratori devono ottenere da un responsabile aziendale esterno all'Organo dirigente o da un professionista esterno all'azienda - competenti in tali materie - un parere di conformità (o "comfort letter") dell'operazione prospettata alla normativa societaria e una valutazione di conformità alla normativa fiscale. | Prima di effettuare l'operazione | Comunicazione di avvenuta verifica di conformità, inclusiva dell'esito positivo o negativo | | 25ter_B 25quinquiesdecies_ | LGC 2008, App. 8.7 e 8.8 |
| 48 | Pagamenti relativi a operazioni societarie | I pagamenti relativi alle operazioni societarie sopra descritte possono essere effettuati solo a fronte della attestazione di conformità alla normativa societaria inerente all'operazione. | Prima dell'attuazione dell'operazione | Registrazione di pagamento | | 25ter_B 25quinquiesdecies_ | LGC 2008, App. 8.7 e 8.8 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| | previa verifica di conformità delle operazioni stesse | | | | | | |
| 49 | Informativa all'Odv relativa alle operazioni societarie effettuate ed ai casi di non conformità riscontrati | Deve essere informato l'Organismo di vigilanza: a) dell'avvenuta effettuazione di ogni operazione societaria di cui alla presente "Attività"; b) di tutti i casi di parere di mancata conformità alla normativa societaria dell'operazione prospettata. | Tempestivamente | E-mail all'Odv | | 25ter_B 25quinquiesdecies_ | LGC 2008, App. 8.7 e 8.8 |
| 50 | (In caso di operazioni societarie che coinvolgano soggetti pubblici si applicano inoltre i pertinenti controlli indicati nel processo "PUB".) | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | | 24_ 24ter_ 25_ | Vedi processo LEG |
| 51 | Controllo dei conflitti di interesse dei membri di organi di società controllate estere | Nelle eventuali Società controllate estere deve essere preventivamente verificata (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) l'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti delle Società nominati negli organi sociali e pubblici ufficiali. | Prima della nomina | Evidenze di verifica | | 24ter_ | LGC 2014 App., pag. 101 |
| GOV – Rapporti con soci e organi sociali | | | | | | | |
| 52 | Messa a disposizione del socio, dell'organo societario o del | L'amministratore cui il Socio o un organo societario o un revisore o un sindaco ha richiesto di accedere ad informazioni deve fornire dati approvati dalle funzioni aziendali competenti per l'informazione richiesta. Il coinvolgimento di almeno una funzione | Tempestivamente in relazione alla richiesta | E-mail | | 25ter_C (art. 2625, comma 2, c.c.) | LGC 2008, App. 8.2 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| | revisore di dati approvati dalle funzioni aziendali competenti | aziendale è comunque necessario. Deve essere garantita al soggetto che richiede legittimamente le informazioni l'accessibilità dei dati sulla base dei quali è avvenuta l'approvazione (scritture, dati tecnici, ecc.). | | | | | |
| 53 | Verifica del rispetto delle procedure di formazione della maggioranza | Un responsabile aziendale esterno all'Organo dirigente e competente in materia societaria - o un professionista esterno qualificato - deve presenziare a ciascuna assemblea dei soci, verificando il rispetto delle procedure per la formazione della maggioranza. Esso deve segnalare immediatamente al Collegio sindacale e all'Organo dirigente eventuali anomalie riscontrate. Tale responsabile deve inoltre curare la regolare convocazione dell'assemblea, il deposito dei titoli azionari presso gli intermediari autorizzati, se previsto; il deposito di ogni altro documento idoneo all'assunzione di delibere da parte dei soci. | Nei termini di legge relativi all'assemblea | E-mail in caso di anomalia; sigla su copie dei documenti verificati | | 25ter_C (art. 2636 c.c.) | LGC 2008, App. 8.4 |
| 54 | Comunicazione di modifiche all'assetto azionario ed esclusione del diritto di voto | Deve essere comunicata tempestivamente all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza ogni modifica rilevante dell'assetto azionario ed eventuali casi di esclusione del diritto di voto per determinate azioni o categorie di azioni. | Con congruo anticipo rispetto alla data di fissazione dell'assemblea dei soci | Comunicazione scritta | | 25ter_C | |
| 55 | Segnalazione ai Soci e all'Odv relativa ad anomalie nella formazione della maggioranza | Gli amministratori devono segnalare ai soci e, per conoscenza, all'Odv le segnalazioni di anomalie ricevute in tema di rispetto delle procedure di formazione della maggioranza. | Immediatamente | E-mail | | 25ter_C (art. 2636 c.c.) | |
| GOV – Riesame del Modello | | | | | | | |
| 56 | Riesame periodico del Modello con aggiornamento dello stesso se | L'Organo dirigente deve riesaminare, aggiornare (quando necessario e in ogni caso in presenza di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività rilevanti in relazione ai rischi o quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni - cfr. processo NCP) il Modello, tenendo conto delle proposte di aggiornamento | Annualmente | Traccia del riesame nel verbale del Cda | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 1 e § 3, punto iii |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | opportuno e Piano annuale di attuazione e miglioramento del Modello | presentate dall'Odv. In caso di mutamenti consistenti deve prevedere la completa riapprovazione del Modello. Nell'ambito di tale riesame deve essere stabilito il piano attuazione e miglioramento del Modello per il periodo entrante. | | | | | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| DIR – DIREZIONE DELL'AZIENDA | | | | | | | |
| DIR – Approvazione della Politica per la sicurezza, l'ambiente e la qualità | | | | | | | |
| 1 | Approvazione di una Politica aziendale inclusiva degli impegni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, di ambiente a qualità conforme al Codice etico | Deve essere approvata, in attuazione del Codice etico, una Politica aziendale che manifesti, nei confronti di shareholders (Proprietà) e stakeholders (altri Portatori di interesse) gli impegni assunti dalla Società al rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori, dell' ambiente e della qualità del prodotto/servizio. | All'adozione del presente controllo | Politica per la SSL, l'AMB e la QUA | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ | |
| DIR – Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori (SSL) e pianificazione del trattamento | | | | | | | |
| 2 | Verifica della valutazione dei rischi effettuata o rielaborata. Riesame annuale della stessa | Il Datore di lavoro deve effettuare o rielaborare, con le modalità e con le tempistiche stabilite dalla legge, d'iniziativa o su segnalazione del MC, del RSPP e delle altre funzioni coinvolte, secondo apposita procedura da adottarsi nell'ambito del SGSL, la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed elaborare il DVR, eventualmente avvalendosi di soggetti selezionati sulla base della esperienza e della professionalità. La valutazione dei rischi deve essere comunque sottoposta ad un riesame annuale circa la completezza e la congruità. L'adozione e la successiva revisione del DVR devono essere verificate da un soggetto diverso dal responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitate al responsabile. | Immediatamente e all'occorrenza secondo le tempistiche di legge Annualmente quanto al riesame | DVR Registrazione della verifica ed eventuale sollecito al responsabile Verbale del riesame della direzione | | 25septies | |
| DIR – Analisi degli aspetti ambientali significativi | | | | | | | |
| 3 | Effettuazione di un'analisi degli aspetti ambientali significativi e | Deve essere effettuata e tenuta aggiornata un'analisi degli aspetti ambientali significativi e devono essere individuate le prescrizioni legali applicabili. Tali attività devono essere effettuate da soggetto adeguatamente qualificato. | All'adozione del presente controllo | Documenti di analisi ambientale iniziale e di individuazione | | 25undecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | di una individuazione dei relativi adempimenti di legge | | | delle prescrizioni legali applicabili | | | |
| 4 | Individuazione e analisi preventiva dei rifiuti e dei sottoprodotti derivanti dalle attività aziendali | Devono essere preventivamente individuati i rifiuti ed i sottoprodotti derivanti dalle attività aziendali, le loro destinazioni e la classificazione da attribuire. | Continuativamente | Elenco rifiuti e sottoprodotti, analisi ambientale iniziale | | 25undecies_ | |
| DIR – Adozione di norme applicative | | | | | | | |
| 5 | Definizione delle responsabilità e delle linee gerarchiche in coerenza con le deleghe e le procure conferite | Devono essere definite le responsabilità e le linee gerarchiche, in coerenza con le deleghe e le procure conferite. Almeno per ciascun responsabile di funzione che risponde direttamente ad amministratori delegati devono essere stabilite le job description. E' necessario che: - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate; - i compiti relativi a tutte le attività a rischio indicate nel Modello (documento M-05) e a tutti i processi e sottoprocessi (indicati nel presente documento M-07) devono essere assegnati a specifiche posizioni in organigramma e indicati nelle job description. Per ogni processo devono essere stabiliti uno o più coordinatori. Ogni modifica deve essere segnalata all'Odv | All'adozione del Modello e continuamente | Organigramma dettagliato, procure, job description | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii Racc, § 3.2 DOC AODV231 RT |
| 6 | Impegni etici di responsabili e dirigenti con specifico | Ciascun dirigente e responsabile di funzione deve sottoscrivere impegni etici con specifico riferimento alla propria funzione secondo l'organigramma. Tali impegni devono tenere conto dei codici deontologici professionali applicabili. | All'adozione del Modello e continuamente | Job descriptions o altri documenti relativi alla funzione | | TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | riferimento alla loro funzione | | | | | | |
| 7 | Individuazione di una posizione di "Assistente per la Compliance" | Deve essere previsto dall'Organigramma dettagliato un incaricato qualificato in materia di sistemi di gestione, organizzazione e controllo, in staff al Referente dell'Organo dirigente per il Modello. Tale incarico può essere congiunto con quello di responsabile del SGSL, SGA, SGQ o di altri sistemi di gestione. | All'adozione del Modello | Organigramma dettagliato, job description | | TUTTI | |
| 8 | Applicazione dei controlli anche, ove necessario mediante norme interne. Pianificazione dell'adozione di tali norme | La concreta applicazione dei Controlli indicati nel presente documento è assegnata alla responsabilità di quanti gestiscono i processi anche, ove necessario in relazione al rischio, mediante l'adozione di ulteriori norme interne (quali ad esempio Procedure e Istruzioni aziendali o di Gruppo, nonché modulistica standardizzata per l'effettuazione delle registrazioni previste). In assenza di tali ulteriori norme applicative, restano tassative le modalità di applicazione indicate nel presente documento. | Continuativamente | Eventuali procedure | | TUTTI | |
| 9 | Conformità delle procedure al principio di separazione dei compiti | Le procedure introdotte devono essere conformi al principio di separazione dei compiti (segregation of duties) per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. | Entro l'adozione del Modello | Procedure conformi al principio di separazione di funzioni | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 4 |
| 10 | Adozione di un sistema di gestione per l'ambiente | Deve essere adottato e mantenuto attivo un sistema di gestione per l'ambiente (SGA) conforme alla norma ISO 14001 certificato da Ente indipendente accreditato. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Certificazione ISO 14001 | | 25undecies_ | |
| 11 | Adozione di un sistema di gestione per la qualità | Deve essere adottato e mantenuto attivo un sistema di gestione per la qualità (SGQ) conforme alla norma ISO 9001 certificato da Ente indipendente accreditato. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Certificazione ISO 9001 | | 25_25bis_B 25bis1_B | |
| 12 | Adozione di un sistema di | Il Datore di lavoro ed il Datore di lavoro delegato, ciascuno per le funzioni di propria competenza, devono adottare e mantenere | Nei tempi previsti dal Piano di | Certificazione BSI OHSAS 18001 o | | 25septies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori | attivo un sistema di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori (SGSL) conforme allo standard OHSAS 18001 certificato da Ente indipendente accreditato o alle Linee Guida UNI INAIL ed in ogni caso conforme a quanto previsto all'art. 30 comma 1, d.lgs. 81/2008. I tempi di attuazione del sistema debbono essere indicati in un programma sottoposto all'Organo dirigente. Lo stato di avanzamento del programma deve essere periodicamente comunicato all'Organo dirigente, nell'ambito del controllo di attuazione previsto al comma 3 del citato art. 30. | attuazione e miglioramento del Modello | evidenze di attuazione delle Linee Guida UNI INAIL | | | |
| 13 | Adozione di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione | Deve essere adottato e mantenuto attivo un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (SGPC) conforme alla norma ISO 37001. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Certificazione ISO 37001 | | 24_ 24ter_ 25_ 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ | |
| 14 | Adozione di un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni | Deve essere adottato e mantenuto attivo un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) prendendo a riferimento per quanto opportuno la norma ISO 27001. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Certificazione ISO 27001 | | 24bis_ | LGC 2014 App., pag. 8 |
| 15 | Adozione di un Tax Control Framework | Deve essere adottato, in modo coordinato con il gruppo di appartenenza un Tax Control Framework per la conformità alle norme fiscali, incluse quelle penalmente sanzionate. Per tale risk assessment può essere utilizzato come linea guida il documento OECD "Co-operative Tax Compliance. Building Better Tax Control Frameworks", come specificato dalle circolari dell'Agenzia delle entrate. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Valutazione di conformità del Tax Control Framework alle linee guida OCSE da parte di un esperto | | 25quinquiesdecies_ | |
| 16 | Trasmissione all'Odv dei verbali degli eventuali enti di | I verbali ed i rapporti dell'Ente indipendente accreditato incaricato della certificazione del SGA, del SGSL e del SGQ devono essere trasmessi all'Odv. Tutti i documenti e le registrazioni di tali | Continuativamente | Documentazione e registrazioni del SGA, SGSL e SGQ | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ | Circolare Ministeriale luglio 2011 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| | certificazione dei sistemi di gestione e tenuta a disposizione dell'Odv delle registrazioni di tali sistemi | Sistemi di Gestione Aziendale devono essere messi a disposizione dell'Odv. | | Evidenza della trasmissione all'Odv | | | |
| 17 | Formale approvazione delle disposizioni attuative del Modello | Le disposizioni attuative del Modello devono essere approvate formalmente dai soggetti competenti. | In relazione alle esigenze attuative | Traccia dell'approvazione o presa d'atto da parte del Dirigente interessato | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii |
| 18 | Tenuta a disposizione della documentazione attuativa aggiornata del Modello | Deve essere tenuto aggiornato un elenco delle disposizioni attuative del Modello. I relativi documenti devono rimanere leggibili e facilmente identificabili. Essi devono essere accessibili ai destinatari nonché agli Amministratori, ai Sindaci e all'Odv. | Entro una settimana dall'approvazione del documento | Registrazione elettronica (data di collocazione nel sistema di condivisione) | | TUTTI | ISO 9001:2008, § 4.2.3 |
| 19 | Partecipazione tracciabile di almeno due responsabili alla effettuazione delle "attività nel cui ambito possono essere commessi reati" | Le Attività nell'ambito delle quali possono essere commessi reati, evidenziate nei documenti di identificazione del rischio facenti parte del Modello devono essere effettuate con la partecipazione tracciabile di almeno due responsabili aziendali. | Nel corso dell'Attività | Registrazione cartacea o elettronica | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 4 |
| DIR – Direzione e vigilanza sulle attività aziendali | | | | | | | |
| 20 | Presidio dell'attuazione del Modello ed emissione di procedure a ciò | Gli amministratori provvisti di deleghe e i soggetti che svolgono attività di direzione devono contribuire all'attuazione del modello presidiando il rispetto delle misure del Modello da parte dei soggetti loro sottoposti e, quando previsto in sede di controllo incrociato, da parte di soggetti con compiti di amministrazione, | Continuativa-mente | Procedure emesse e registrazioni relative al rispetto delle misure | | TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| | finalizzate ove opportune, da parte degli amministratori provvisti di deleghe e di quanti svolgono attività di direzione | direzione, rappresentanza, gestione e controllo. Ciò deve avvenire anche, ove opportuno, mediante l'introduzione o l'integrazione di procedure (incluse quelle del SGSL, SGA e SGQ), istruzioni e/o modulistica; in particolare, i soggetti cui è affidata la Direzione dell'Azienda devono introdurre o integrare procedure di carattere interfunzionale, mentre i Responsabili di funzione (commerciale, produzione, ecc.) devono introdurre o integrare procedure da applicarsi nell'ambito della propria funzione. | | | | | |
| 21 | Attuazione delle direttive del Datore di lavoro da parte dei Dirigenti aziendali e dei Dirigenti SSL e relativa vigilanza | I Dirigenti dell'azienda e i Dirigenti SSL devono attuare le direttive del Datore di Lavoro e dell'eventuale Datore di Lavoro delegato e organizzare l'attività lavorativa secondo quanto previsto dal Modello, comprensivo di Codice etico, Politica aziendale, SGSL, SGA, SGQ, vigilando sul rispetto delle procedure e delle istruzioni operative. | Continuativamente | Documentazione e registrazioni del SGSL, SGA e SGQ | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ TUTTI | |
| 22 | Osservanza del Modello, del Codice etico, della Politica aziendale e dei Sistemi di gestione da parte dei Responsabili aziendali e dei Preposti in materia di salute e sicurezza | I Responsabili e i Preposti SSL devono attenersi al Modello, comprensivo di Codice etico, Politica aziendale, SGSL, SGA, SGQ ed applicare le misure, le procedure e le istruzioni operative pertinenti alla propria attività, sovrintendendo all'attività lavorativa, garantendo l'attuazione delle direttive ricevute dal Datore di Lavoro e dall'eventuale Datore di lavoro delegato e dai Dirigenti e controllandone la corretta esecuzione, anche attraverso l'esercizio di un autonomo potere di iniziativa. (Cfr. i corrispondenti obblighi di relazione indicati nel processo MON.) | Continuativamente | Documentazione e registrazioni del SGSL, SGA e SGQ | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ TUTTI | |
| 23 | Coordinamento del SPP da parte del RSPP e | L'RSPP deve coordinare il SPP, applicando le procedure e le istruzioni operative pertinenti alla propria attività e relazionando il Datore di Lavoro e il Datore di lavoro delegato, collaborando alla gestione della SSL | Continuativamente | Registrazioni previste dal SGSL | | 25septies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | relativo reporting al Datore di lavoro | | | | | | |
| 24 | Osservanza da parte dei lavoratori e di tutti i componenti dell'organizzazione delle direttive ricevute | I Lavoratori e tutti i componenti dell'organizzazione devono attenersi alle direttive ricevute e svolgere i propri compiti diligentemente e senza adottare comportamenti che possano mettere a rischio la incolumità propria o altrui o la sicurezza dei luoghi di lavoro, delle macchine, delle attrezzature e degli impianti, nel rispetto del Modello, comprensivo di Codice etico, Politica aziendale, SGSL, SGA, SGQ. | Continuativa-mente | Documentazione e registrazioni del SGSL, SGA e SGQ | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ TUTTI | |
| DIR – Gestione delle registrazioni | | | | | | | |
| 25 | Definizione dei criteri di registrazione | Deve essere presente un elenco aggiornato delle registrazioni del Modello, indicante per ciascun tipo di documento le modalità di identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, durata della conservazione e modalità di eliminazione. Tali registrazioni includono quelle indicate alla colonna "Registrazioni o altre evidenze documentali" delle presenti Disposizioni. Esse includono inoltre tutta la documentazione contabile. I tempi di conservazione rispettano le norme di legge. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Elenco delle registrazioni | | TUTTI | ISO 9001:2008, § 4.2.4 |
| 26 | Tracciabilità delle attività a rischio | Le attività identificate come a rischio di commissione dei reati sulla base della "Tabella di identificazione del rischio" devono essere tracciate ad esempio supporti cartacei e informatici. Tali supporti devono essere conservati in modo sicuro (cfr. processo INF) | Tempestivamente in relazione alle attività. La conservazione deve essere di almeno 5 anni fatti salvi diversi obblighi di legge | Traccia delle attività a rischio | | TUTTI | LGC 2014 App, pag. 7 |
| 27 | Registrazione dei controlli effettuati e | Tutti i soggetti tenuti all'effettuazione dei controlli del Modello devono fornire tempestiva evidenza scritta di tale effettuazione ("registrazioni del Modello"), affinché sia possibile controllare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuare chi | Nel giorno di effettuazione dell'operazione | Data, firma, nominativo, descrizione dell'azione effettuata | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II; CoSO-IC 1992, |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | conservazione delle evidenze | ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Tale evidenza deve comprendere, se in formato cartaceo, la data e la firma di chi ha adottato la misura, nonché, se non risultante dal documento, l'azione effettuata da chi firma (ad esempio "visto"); se in formato elettronico (ad es. e-mail) data, nominativo e descrizione dell'azione effettuata (ad esempio: "approvo l'allegato documento"). Devono essere conservate tali evidenze per futuri controlli per almeno 10 anni se non altrimenti specificato. Deve essere garantito all'Organismo di vigilanza l'accesso a tali evidenze, tempestivamente a richiesta dello stesso Odv. | | | | | Manuale di riferimento |
| 28 | Conservazione di tutte le e-mail inviate e ricevute | Devono essere conservate tutte le e-mail inviate e ricevute, in conformità alle modalità di archiviazione e alle disposizioni per la sicurezza dei dati personali (cfr. processo INF). | Per un minimo di 10 anni dalla data di invio o ricevimento, salve più specifiche disposizioni | E-mail in formato elettronico | | TUTTI 24ter_ | art. 2214 c.c.; dpr 600/73 art. 22 |
| DIR – Riesame da parte della Direzione in relazione ai sistemi di gestione e alle procedure adottate | | | | | | | |
| 29 | Reporting alla Direzione generale, al Datore di Lavoro, all'eventuale Datore di lavoro delegato, al Delegato ambientale ed al Rappresentante della Direzione per la qualità da parte dei Dirigenti dell'Azienda e dei | I Dirigenti dell'Azienda e i Dirigenti SSL devono relazionare il Direttore generale, il Datore di Lavoro, l'eventuale Datore di lavoro delegato, il Delegato ambientale ed il Rappresentante della Direzione per la qualità, ciascuno per le funzioni di propria competenza, sull'attività compiuta e sulle eventuali problematiche emerse in occasione dei Riesami della Direzione e, in ogni caso, a seguito della conclusione delle attività pianificate e all'occorrenza, secondo le procedure interne. | Con periodicità almeno annuale e all'occorrenza | Documentazione e registrazione del SGSL, SGA e SGQ | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | Dirigenti SSL relativamente ad attività compiuta e a problematiche emerse | | | | | | |
| 30 | Riesame e gestione da parte della Direzione generale, del Datore di Lavoro, dell'eventuale Datore di lavoro delegato, del Delegato ambientale e del Rappresentante della Direzione per la qualità di quanto relazionato dai sottoposti | Il Datore di lavoro, l'eventuale Datore di lavoro delegato, l'eventuale delegato ambientale ed il Rappresentante della direzione per la qualità, ciascuno per le funzioni di propria competenza, devono ricevere, controllare e gestire le segnalazioni dei sottoposti alla loro direzione o vigilanza relative all'adempimento di tutti gli obblighi in materia di SSL, AMB e QUA previsti dalla legge, in occasione del Riesame della Direzione previsto dal SGS, L SGA e SGQ o secondo diverse tempistiche definite in relazione alle situazioni contingenti. L'effettuazione del Riesame deve essere verificata da un soggetto diverso dal responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitata al responsabile. | Con periodicità almeno annuale e all'occorrenza | Verbale del riesame. Registrazione della verifica ed eventuale sollecito al responsabile. | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_H 25undecies_TUTTI | |
| 31 | Condivisione degli esiti del riesame e delle relative decisioni inerenti al Modello, ai sistemi di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori, per l'ambiente e per la | Gli esiti del Riesame del SGSL, SGA e SGQ devono essere condivisi con l'Organo Dirigente. I verbali del Riesame devono essere trasmessi all'Odv. | Entro 15 gg. dall'effettuazione del riesame della direzione | Documentazione e registrazioni del SGSL, SGA e SGQ Evidenza della trasmissione all'Odv e all'Organo dirigente | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_TUTTI | Circolare Ministero del Lavoro 11 luglio 2011 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | qualità con l'Organo dirigente e informativa all'Odv | | | | | | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| PUB – RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI | | | | | | | |
| PUB – Rapporti con soggetti pubblici (in generale) | | | | | | | |
| 1 | Designazione dei responsabili dei rapporti con i soggetti pubblici | Devono essere indicati in forma documentata i responsabili dei rapporti con i soggetti pubblici nonché gli eventuali componenti aziendali incaricati delle attività di pubblico servizio. Tali rapporti possono essere tenuti solo dai responsabili espressamente designati. Le designazioni devono essere formalizzate in un elenco generale riepilogativo. | Prima dell'inizio delle operazioni | Delega, procura, job description, ordine di servizio o altro documento che indichi le responsabilità per i rapporti con la PA. Elenco generale riepilogativo | | 24_ 25_ 25quinquiesdecies_ 25sexiesdecies_ TUTTI | LGC 2008, App. 4 |
| 2 | Sigla di Protocolli di legalità con il Ministero dell'Interno o le Prefetture per lo svolgimento di verifiche antimafia su potenziali risorse da assumere e partner commerciali | Devono essere siglati Protocolli di legalità tra l'impresa – o la sua sede operativa - e il Ministero dell'Interno o la locale Prefettura per lo svolgimento di verifiche antimafia su potenziali risorse da assumere e partner commerciali. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Sigla per adesione | | 24ter_ | LGC 2014 App., pag.101 |
| 3 | Limitazione dell'entità di omaggi e spese di ospitalità e cortesia in modo che non eccedano il modico valore (per | (Per le modalità di gestione di tali omaggi e spese si veda il processo "COM", sottoprocesso "Effettuazione di omaggi e spese di ospitalità e cortesia") | (Per le modalità di gestione di tali omaggi e spese si veda il processo "COM", sottoprocesso "Effettuazione di omaggi e | (Per le modalità di gestione di tali omaggi e spese si veda il processo "COM", sottoprocesso "Effettuazione di omaggi e | | 25_ TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | le modalità di gestione di tali omaggi e spese si veda il processo "COM", sottoprocesso "Effettuazione di omaggi e spese di ospitalità e cortesia") | | spese di ospitalità e cortesia") | spese di ospitalità e cortesia") | | | |
| 4 | Tracciabilità delle pratiche con i soggetti pubblici | Ciascuna pratica riguardante Enti pubblici, (incluse ad esempio le richieste di autorizzazione, contributi, erogazioni, gare) deve essere tracciabile in tutte le sue fasi (ad esempio mediante fascicolo unico e/o scheda di evidenza e/o data-base con riferimento al provvedimento). | Per tutto l'iter della pratica | Fascicolo unico e/o scheda di evidenza e/o data-base con riferimento al provvedimento | | 24_ 25_ 25quinquiesdecies_ 25sexiesdecies_ TUTTI | |
| 5 | Rendicontazione dei rapporti con i soggetti pubblici e relativa informativa all'Odv | Ciascun responsabile di rapporti con soggetti pubblici deve rendicontare periodicamente al proprio superiore nonché all'Odv le richieste presentate a enti pubblici, i provvedimenti ottenuti, i contratti stipulati con la PA, nonché gli episodi di contatto (ad es. incontri) con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio. Tale rendiconto può essere integrato con il timesheet aziendale. | Mensilmente | Rendiconto via e-mail | | 24_ 25_ 25quinquiesdecies_ 25sexiesdecies_ TUTTI | LGC 2008, App. 8.6 LGC 2014, pag. 69 |
| 6 | Comunicazione all'Odv dell'elenco dei finanziamenti pubblici richiesti e dello stato di avanzamento | Ciascun responsabile di pratiche di finanziamento o delle pratiche o progetti per i quali siano previste agevolazioni fiscali deve trasmettere al proprio responsabile e all'Odv l'elenco riassuntivo relativo ai finanziamenti pubblici richiesti e delle agevolazioni fiscali previste e lo stato di avanzamento delle relative pratiche e progetti. | Trimestralmente | Rendiconto via e-mail | | 24_B 24ter_ 25_A 25quinquiesdecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Segnalazione di comportamenti anomali da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio | Devono essere comunicati - da chiunque ne venga a conoscenza - al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'OdV eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (cfr. processo MON) | Tempestivamente | E-mail o con apposito colloquio | | 25_ TUTTI | |
| PUB – Trasmissione a soggetti pubblici di richieste inerenti ad autorizzazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti o di dichiarazioni o di documenti anche per gare o licitazioni | | | | | | | |
| 8 | Controllo di veridicità delle dichiarazioni a soggetti pubblici | Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari, incluse le Autorità di pubblica vigilanza e le competenti Autorità fiscali e doganali, e le domande ad essi presentate ad esempio ai fini dell'ottenimento o della conferma di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta, determinazioni e simili e/o per erogazioni, contributi o finanziamenti e/o per gare e licitazioni, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri ed essere siglate, anche per verifica di completezza e correttezza, oltre che da un legale rappresentante per l'atto, dal responsabile che ha istruito la pratica, preventivamente individuato in base alle competenze. Il legale rappresentante deve a tal fine verificare anche la documentazione di supporto. Qualora il legale rappresentante abbia istruito personalmente la pratica, la dichiarazione o domanda deve essere comunque controllata e siglata da altra persona professionalmente qualificata. Tali controlli si applicano anche ai dati trasmessi attraverso sistemi informatici o telematici. | Prima della trasmissione al soggetto pubblico | Sigla del responsabile che ha istruito la pratica su copia della documentazione trasmessa o su scheda allegata | | 24_ 25ter_A 25ter_E 25septies_ 25undecies_ 25quinq_ 25quiesdecies_ 25sex_ 25iesdecies_ TUTTI | LGC 2008, App. 4 LGC 2008, App. 8.6 Tribunale Milano - Manzi - 17/11/09 CCC Fattispecie C), seconda tabella, C.P. 1° bullet |
| 9 | Verifiche di conformità delle informazioni trasmesse telematicamente | In caso di trasmissione di informazioni con modalità telematiche, oltre ad effettuare i controlli inerenti alla veridicità delle informazioni trasmesse secondo quanto indicato nella misura precedente (con le relative evidenze), devono essere stampate, datate e siglate le informazioni inserite nel software, attestandone la | Prima della trasmissione telematica | Stampa delle informazioni inserite nel software | | 24_C 25ter_A 25ter_E 25septies_ 25undecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | | conformità alle dichiarazioni del legale rappresentante controfirmate dal responsabile che ha istruito la pratica. | | | | 25quin- quiesdecies_ 25sex- iesdecies_ TUTTI | |
| PUB – Svolgimento di attività oggetto di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici o vincolate a requisiti di legge, autorizzativi o derivanti da contratti con soggetti pubblici | | | | | | | |
| 10 | Verifiche di conformità delle attività soggette a contributi o a requisiti di legge o autorizzativi, ovvero a requisiti derivanti da contratti con soggetti pubblici | Successivamente all'ottenimento dell'accesso a contributi, finanziamenti o agevolazioni pubbliche, compresi i benefici di natura fiscale, ovvero di provvedimenti autorizzativi, ovvero a contratti con soggetti pubblici, una persona diversa e non sottoposta a chi gestisce le attività realizzative deve verificare secondo appropriati stati di avanzamento la conformità delle attività per le quali l'Ente beneficia dei contributi o di quelle soggette a requisiti autorizzativi o di quelle effettuate in osservanza ai citati contratti e presentata la relativa documentazione di avanzamento. La documentazione di avanzamento deve essere monitorata e controfirmata da un legale rappresentante diverso dalla persona sopra indicata che ha elaborato la documentazione stessa. In caso di mancato rispetto dei requisiti, deve essere avvisato tempestivamente e per iscritto il legale rappresentante, che è tenuto a provvedere nel rispetto delle norme applicabili e ad informare l'Odv. Quanto sopra si applica anche in relazione ai fondi a disposizione per la formazione previsti dalla contrattazione collettiva (Fondimpresa, Fondirigenti) e della relativa documentazione predisposta, con certificazione del Collegio Sindacale. | Secondo i termini indicati nelle leggi o nei provvedimenti applicabili | Rapporti di verifica | | 24_ 25_ 25bis1_A 25ter_E 25undecies_ 25septies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | LGC 2008, App. 4 LGC 2014 App., pag. 4 |
| PUB – Ricevimento di verifiche e controlli da parte di soggetti pubblici | | | | | | | |
| 11 | Coinvolgimento di due persone in caso di incontri con pubblici | Chi riceve o tratta successivamente verifiche da parte di pubblici ufficiali deve coinvolgere - ove lecito - per tutto il tempo dell'incontro almeno un'altra persona dell'azienda o un incaricato esterno; deve (salvo quanto previsto in materia di segreto | Ad ogni evento, tempestivamente | Rapporto, Evidenza della trasmissione alla | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_E | LGC 2008, App. 4 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | ufficiali e relativa informativa all'Odv | istruttorio) compilare una nota nella quale riferisce la circostanza, specificando chi era presente; deve trasmettere tempestivamente copia del rapporto redatto dall'autorità e della nota di cui sopra al legale rappresentante e per conoscenza all'Odv. | | direzione competente e all'Odv | | 25septies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ 25sex- iesdecies_ L146_A TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| LEG – GESTIONE REQUISITI DI LEGGE, CONTRATTI E PROCEDIMENTI | | | | | | | |
| LEG – Aggiornamento normativo | | | | | | | |
| 1 | Monitoraggio dell'evoluzione delle norme e della tecnica in materia di SSL/AMB/QUA o comunque applicabili all'Ente e conseguenti azioni | I responsabili dell'aggiornamento normativo (vedere processo "UMA") devono monitorare continuamente l'evoluzione delle norme e della tecnica in materia di SSL/AMB/QUA o comunque applicabili all'Ente e, in relazione ad esse: - condividere le informazioni all'interno dell'organizzazione, curando la reperibilità delle fonti da parte di tutte le funzioni interessate; - comunicare alle funzioni interessate ogni informazione rilevante per la loro attività; - proporre modifiche/integrazioni alle procedure e alle istruzioni di lavoro del SGSL finalizzate al rispetto delle norme e della tecnica. [IN FASE DI PROGETTO E' POSSIBILE SPECIFICARE QUESTA MISURA INDICANDO ESPRESSAMENTE LE "AREE PRESCRIZIONI" IN APPENDICE 2] | Continuativamente | Continuativamente | | 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ TUTTI | |
| 2 | Indicazione delle norme e della tecnica in materia di SSL/AMB/QUA applicabili, nelle versioni aggiornate | Deve essere tenuto aggiornato un elenco dei requisiti di legge applicabili all'azienda in materia di AMB/SSL/QUA, inclusivo delle norme tecniche applicabili al settore riconosciute a livello nazionale o internazionale come BAT (Best Available Technology). L'elenco deve essere reso accessibile ai responsabili di funzione. Nota: quanto alle BAT, l'obbligatorietà ai fini del Modello è prevista in presenza di una specifica disposizione di legge (es. AIA). | Continuativamente | Elenco delle prescrizioni applicabili | | 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ TUTTI | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, gestione affari legali, 1) |
| 3 | Verifica e applicazione delle prescrizioni impartite dall'Autorità competente | Devono essere verificate e applicate tutte le prescrizioni impartite dalle Autorità competenti. La gestione delle prescrizioni deve avvenire secondo le procedure interne e adottando appositi scadenziari. Le prescrizioni eventualmente illegittime devono essere contestate nelle sedi competenti al fine di ottenerne la sospensione, la revisione o l'annullamento oppure essere debbono, ancorché illegittime, essere comunque applicate. | Continuativamente | Elenco delle prescrizioni applicabili | | 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| LEG – Stipulazione di contratti | | | | | | | |
| 4 | Sviluppo e verifica di modulistica contrattuale standard | Deve essere sviluppata e verificata da un giurista qualificato modulistica contrattuale standard per tutti i contratti tipici dell'Ente, con particolare riguardo ai processi GOV, UMA, VEN, APP e PAR. L'utilizzo di tali standard deve essere controllato. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Modulistica contrattuale con traccia della verifica | | TUTTI | DOC AODV231 RT |
| 5 | Stipulazione di contratti per tutte le transazioni salvo categorie escluse | Prima di effettuare transazioni di non modesto valore, ad esempio nell'ambito dei processi GOV, UMA, VEN, APP e PAR, deve essere stipulato un contratto scritto. Deve essere stabilito il valore soglia oltre il quale è richiesto un contratto scritto, eventualmente per categorie di beni o servizi. | Prima di effettuare le transazioni | Contratto scritto | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq- quiesdecies_ A TUTTI | |
| 6 | Valutazione degli effetti fiscali per contratti appartenenti a categorie sensibili identificate dall'Ente | I contratti appartenenti a categorie sensibili per oggetto, valore o eccezionalità, quali a mero titolo di esempio i contratti "intercompany" o i contratti con Società riconducibili del tutto o in parte agli stessi soggetti proprietari, devono essere verificati, prima della stipulazione, da un soggetto competente in materia con riferimento ai relativi rischi. | Prima di sottoscrivere l'accordo | Traccia della verifica sul contratto o sullo standard contrattuale | | TUTTI | |
| 7 | Evidenza delle esigenze all'origine della stipulazione dei contratti e | Le obbligazioni assunte e le relative condizioni economiche nell'ambito dei rapporti contrattuali devono essere motivate dal proponente in relazione alle esigenze da soddisfare conformi al Codice etico, giustificate a fronte del budget ed approvate da persona con adeguato livello di responsabilità e qualifica, non sottoposta al proponente stesso. (cfr. processi GOV, UMA, VEN, APP) | Prima di sottoscrivere l'accordo | Traccia dell'approvazione sul contratto o sullo standard contrattuale | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25septies_ | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, gestione clienti, 1) |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | giustificazione e fronte del budget | | | | | 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ A TUTTI | ISO 9001:2008, § 7.2.1 7.2.2 |
| 8 | Verifica di assenza di motivi che ostano alla sottoscrizione di contratti | Tenendo conto di quanto previsto dai processi GOV, UMA, VEN, APP e PAR e con le modalità eventualmente in essi indicate deve essere acquisita e verificata, preventivamente alla sottoscrizione del contratto, la documentazione o dichiarazione comprovante l'assenza di motivi di esclusione (quali ad esempio conflitti di interesse anche in relazione a rapporti con soggetti pubblici, precedenti sanzioni amministrative ex d.lgs. 231/01, ecc.). Quanto ai partner commerciali/finanziari esteri deve essere verificato che essi possiedano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF (http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/) | Prima di sottoscrivere l'accordo | Evidenze delle verifiche effettuate | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ A TUTTI | LGC 2014 App., pag. 102 |
| 9 | Adozione di vincoli al rispetto delle leggi per tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con l'impresa | I soggetti aventi rapporti contrattuali con l'impresa devono essere contrattualmente vincolati: - al rispetto delle leggi e dei regolamenti nei paesi in cui il soggetto opera; - a segnalare eventuali procedimenti o provvedimenti giudiziari relativi ai reati di cui al d.lgs. 231/01; - a segnalare eventuali conflitti di interesse; - alla condivisione di principi e finalità del codice etico. Devono essere presenti clausole di recesso in caso di provvedimenti cautelari a carico del soggetto per i reati di cui sopra, in | Prima dell'avvio delle transazioni | Contratto contenente clausole etiche | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 4 DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | caso di condanne o sanzioni amministrative per gli stessi reati. (cfr. processi GOV, UMA, VEN, APP). | | | | | |
| 10 | Verifiche di conformità dei contratti stipulati | I contratti stipulati dall'azienda devono essere verificati quanto alla loro conformità alle prescrizioni di legge ed al possesso dei necessari titoli, nonché al rispetto dei controlli indicati nel presente sottoprocesso. Eventuali clausole e condizioni diverse da quanto previsto dagli standard dell'Ente devono essere espressamente autorizzate. Deve essere accertata l'identità della Controparte e devono essere verificati i poteri conferiti ai firmatari per l'Ente e per la Controparte (cfr. processi GOV, UMA, VEN, APP). In riferimento ai contratti appartenenti a categorie sensibili per oggetto, valore o eccezionalità, quali a mero titolo di esempio i contratti "intercompany" o i contratti con Società riconducibili del tutto o in parte agli stessi soggetti proprietari, deve inoltre essere effettuata una specifica valutazione di rischio da un soggetto competente in materia. | Prima di sottoscrivere l'accordo | Traccia della verifica sul contratto o sullo standard contrattuale | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_B 25ter_F 25_quinquies 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ A TUTTI | |
| 11 | Autorizzazione delle modifiche, integrazioni o rinnovi dei contratti da parte di posizioni aziendali abilitate | Le modifiche, integrazioni e/o rinnovi del contratto devono essere autorizzate da parte di posizioni aziendali abilitate, diverse dalla/e funzione/i aziendale/i responsabile/ della gestione del contratto stesso. | Ad ogni modifica, integrazione o rinnovo | Traccia dell'autorizzazione | | TUTTI | |
| LEG – Risarcimenti danni a terzi e accordi transattivi | | | | | | | |
| 12 | Controlli sulla appropriatezza dei risarcimenti | Ciascun accordo transattivo deve essere autorizzato sulla base di verifica documentata di: - possesso dei necessari titoli; | Prima dell'accordo con la controparte richiedente | Documentazione di verifica | | 24ter_ 25_ 25ter_F 25octies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| | danni / accordi transattivi | - effettività delle cause; - congruità dei valori oggetto dell'accordo. | | | | 25decies_ 25quinquies- decies_A | |
| 13 | Informativa all'Odv relativa ai risarcimenti danni ed agli accordi transattivi | Deve essere trasmesso periodicamente all' Odv l'elenco degli accordi transattivi e dei risarcimenti di danni intervenuti. | Trimestralmente | Mail trasmissione | | 24ter_ 25_ 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquies- decies_A | |
| LEG – Gestione procedimenti giudiziari ed arbitrari | | | | | | | |
| 14 | Adozione, nell'ambito dei procedimenti giudiziari e arbitrari di tutti i controlli previsti per i rapporti con i soggetti pubblici | Nella gestione dei procedimenti giudiziari e arbitrari devono essere effettuati - ove applicabili - tutti i controlli previsti dal processo "PUB", attività "rapporti con soggetti pubblici". | vedi processo "PUB" | vedi processo "PUB" | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_E 25ter_F 25decies_ 25undecies_ 25quinquies- decies_A L146_A | |
| 15 | Informativa all'Odv in relazione a provvedimenti o notizie da autorità relativi a reati di cui al d.lgs. 231/01 | Ciascun componente dell'organizzazione deve informare l'Odv dei provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini a proprio carico o nei confronti di ignoti ma potenzialmente riconducibili ad attività svolte dall'Ente, per i reati di cui al d.lgs. 231/01 entro una settimana dal provvedimento o notizia. L'Odv deve inoltre essere informato delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla normativa oggetto del Modello. | Entro una settimana dal provvedimento o notizia | e-mail | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 3 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | | (SOLO SE COMPATIBILE CON LE NORME IN MATERIA DI PRIVACY) | | | | | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| COM – COMUNICAZIONE ESTERNA E MARKETING | | | | | | | |
| COM – Contatti con soggetti terzi | | | | | | | |
| 1 | Registrazione degli accessi di terzi alle sedi aziendali | Devono essere registrati gli accessi alle sedi aziendali effettuati da soggetti non indicati nell'Organigramma aziendale, indicando la persona che essi incontrano, l'eventuale ente di appartenenza, gli orari di accesso e di uscita. | Nel giorno dell'accesso | Registro accessi presso la Segreteria | | 24ter_25_A 25ter_B 25ter_F 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_E 25quinqüiesdecies_A TUTTI | |
| 2 | Utilizzo nei contatti con finalità aziendali di linee telefoniche registrate | Ogni contatto telefonico con soggetti esterni per finalità aziendali - nonché con soggetti interni - deve avvenire attraverso linee (numeri telefonici) preventivamente registrati presso l'azienda. | Continuativamente | Registrazione delle linee telefoniche | | 24ter_25_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25undecies_E 25quinqüiesdecies_A TUTTI | LG ASSOSIM 2013- Parte II - art. 318 c.p. |
| 3 | Utilizzo nei contatti con finalità aziendali di account di e-mail registrati | Ogni comunicazione e-mail con soggetti esterni per finalità aziendali - nonché con soggetti interni - deve avvenire attraverso caselle di posta preventivamente registrate presso l'azienda, ad eccezione di caselle di posta utilizzate per segnalazioni Odv che debbano essere effettuate in forma anonima (cfr. processo MON) | Continuativamente | E-mail trasmesse e ricevute | | 24ter_25_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ | LG ASSOSIM 2013- Parte II - art. 318 c.p. |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | 25decies_ 25un- decies_E 25quin- quiesdecies_ A TUTTI | |
| 4 | Registrazione degli incontri effettuati con soggetti terzi - per finalità aziendali | <p>Gli incontri effettuati con soggetti terzi per finalità aziendali devono essere registrati con almeno una delle seguenti modalità:</p> <p>a) mediante un'e-mail che indichi almeno l'oggetto e la data dell'incontro, anche inviata al soggetto stesso prima o dopo l'incontro;</p> <p>b) mediante un rapporto periodico inviato con e-mail al proprio Responsabile, che indichi gli incontri non seguiti da e-mail. Tale rapporto può essere costituito dal "Timesheet" aziendale indicante le attività effettuate;</p> <p>c) mediante modulistica aziendale specifica predisposta in relazione alle finalità dell'incontro (ad esempio: Scheda contatto con Cliente, ecc.).</p> <p>Nota: nel caso l'incontro sia effettuato con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, compilare comunque il Rendiconto previsto nell'ambito del processo "PUB".</p> | Entro il mese successivo all'incontro | E-mail relativa agli incontri, rapporto mensile inerente agli incontri non seguiti da e-mail, eventuale piattaforma di CRM | | 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25septies_ 25decies_ 25un- decies_E 25quin- quiesdecies_ A TUTTI | |
| COM – Effettuazione di omaggi e spese di ospitalità e cortesia | | | | | | | |
| 5 | Limitazione dell'entità e della natura di omaggi e spese di ospitalità e cortesia in modo che non eccedano il modico valore | <p>Devono essere stabiliti limiti all'entità e natura degli omaggi aziendali a terzi, nonché delle spese per atti di ospitalità o cortesia quali ad esempio il pagamento di cene, alberghi, ecc. nonché di ogni altra forma promozionale gratuita di fornitura di prodotti o erogazione di servizi e di rappresentanza.</p> <p>Devono essere stabiliti limiti all'entità degli omaggi che le persone dell'azienda possono ricevere senza specifica autorizzazione da parte di responsabile qualificato diverso da chi riceve l'omaggio e non a lui sottoposto.</p> | Prima del processo di approvigionamento dell'omaggio o dell'effettuazione della spesa o comunque dell'erogazione | Comunicazione interna o procedura | | 24ter_ 25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quin- quies_ 25octies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | | <p>Le entità stabilite non possono comunque eccedere il modico valore.</p> <p>Gli omaggi possono essere erogati a clienti, fornitori ed enti, o accettati da dipendenti della Società, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque in linea con gli scopi e le politiche commerciali, di promozione e di comunicazione stabilite dalla Società.</p> <p>Gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti ed in ogni caso devono essere occasionali e appropriati al contesto di business ed alle circostanze.</p> <p>Devono essere adottati sistemi di tracciabilità e rendicontazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità offerti e dei relativi destinatari.</p> <p>Per le spese di rappresentanza/ospitalità offerte da singoli dipendenti, devono essere definiti specifici criteri e modalità per il rimborso delle suddette spese e le relative autorizzazioni (vedere processo UMA).</p> | | | | 25decies_25quinquiesdecies_A | |
| 6 | Motivazione e specificazione preventiva degli omaggi | <p>L'acquisto di omaggi deve essere richiesto preventivamente ad un responsabile competente specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i destinatari; - la motivazione e le finalità; - il tipo di bene o servizio da acquistare; - il valore massimo a fronte dei limiti stabiliti e comunque tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio dei soggetti riceventi. | Prima del processo di approvazione dell'omaggio | E-mail di richiesta | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_A | LGC 2008, LGF, CCC, LGAI |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 7 | Autorizzazione preventiva degli omaggi | Tutti gli omaggi devono essere autorizzati preventivamente dal responsabile competente. L'autorizzazione è concessa solo in presenza di tutti i seguenti requisiti: - i destinatari, le motivazioni e le finalità sono conformi al Codice etico e pertanto limitate ai regali d'uso ed alle normali relazioni di cortesia. In ogni caso l'erogazione non è interpretabile come strumentale all'ottenimento di vantaggi illeciti; - il valore non eccede il valore massimo stabilito comunque tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio dei soggetti riceventi. Nel caso il valore ecceda quanto indicato al punto precedente, il responsabile competente deve inoltrare la richiesta all'Organo dirigente, che deciderà motivando per iscritto. | Prima del processo di approvigionamento dell'omaggio | E-mail di autorizzazione scritta; eventuale verbale Organo Dirigente | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ A | LGC 2008, LGF, CCC, LGAI |
| 8 | Monitoraggio periodico degli omaggi | L'elenco degli omaggi deve essere periodicamente monitorato. | Mensilmente | Elenco con traccia dell'avvenuto monitoraggio | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ A | - |
| 9 | Segnalazione all'Odv di casi di omaggi richiesti e non autorizzati | Il responsabile competente deve segnalare all'Odv i casi di mancata concessione di autorizzazione all'effettuazione di omaggi. | Entro il 15 del mese successivo | E-mail | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ A | |
| COM – Sponsorizzazioni | | | | | | | |
| 10 | Autorizzazione preventiva delle sponsorizzazioni | Le sponsorizzazioni sono consentite al solo fine di associare positivamente l'immagine della Società ad iniziative che riflettano i valori aziendali. Tutte le sponsorizzazioni devono essere autorizzate preventivamente dal responsabile competente. L'autorizzazione è concessa solo in presenza di tutti i seguenti requisiti: - i destinatari, le motivazioni e le finalità sono conformi al Codice etico; - non risultano sanzioni amministrative, anomalie relative al rispetto delle leggi, conflitti di interesse o altre potenziali anomalie in base alla documentazione presentata dal potenziale destinatario; - l'importo previsto è congruo rispetto alle azioni di comunicazione e marketing; - la spesa prevista è conforme al budget aziendale. Le sponsorizzazioni devono essere regolate da contratto scritto. | Prima della sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione (processo APP) | E-mail di autorizzazione scritta; eventuale verbale Organo Dirigente | | 24ter_ 25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ A | LGC 2008, LGF, CCC, LGAI |
| 11 | Gestione della sponsorizzazione ad Ente pubblico coordinata con il Piano di prevenzione della corruzione | Le sponsorizzazioni a Enti pubblici possono essere erogate, ferma restando ogni altra misura adottata nell'ambito del presente sottoprocesso, solo previa specifica delibera dell'Organo dirigente dell'Ente pubblico interessato e previa segnalazione al Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dello stesso Ente per agevolare i monitoraggi da parte dello stesso Ente (L. 190/2012, art. 1, co. 9, lettera e) e l'applicazione delle altre disposizioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente medesimo. | Prima della sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione (processo APP) | Documentazione dell'Ente Pubblico interessato alla sponsorizzazione | | 25_A | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | dello stesso Ente | | | | | | |
| 12 | Verifica della rendicontazione delle prestazioni erogate dal destinatario della sponsorizzazione | Deve essere ottenuto il rendiconto delle prestazioni erogate dal destinatario della sponsorizzazione e ne deve essere verificata la corrispondenza al contratto. In caso di mancato rendiconto nei termini previsti o di inadempimento del contratto deve essere informato tempestivamente il Legale rappresentante. | Nei tempi previsti dal contratto di sponsorizzazione | Rendiconto verificato | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_A | |
| 13 | Monitoraggio periodico delle sponsorizzazioni | L'elenco delle sponsorizzazioni deve essere periodicamente monitorato. | Mensilmente | Elenco con traccia dell'avvenuto monitoraggio | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_A | - |
| 14 | Informativa all'Odv relativa alle | Deve essere trasmesso periodicamente all' Odv l'elenco delle sponsorizzazioni autorizzate. | Entro il 15 di ciascun mese successivo al trimestre in cui la | E-mail | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | sponsorizzazioni autorizzate | | sponsorizzazione è stata autorizzata | | | 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ A | |
| 15 | Segnalazione all'Odv di anomalie in materia di sponsorizzazioni | Devono essere segnalati all'Odv: - i casi di mancata concessione di autorizzazione alle sponsorizzazioni; - i casi di mancata rendicontazione; - i casi di inadempimento del contratto di sponsorizzazione. | Entro una settimana | E-mail | | 24ter_ 25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ A | |
| 16 | (In caso di sponsorizzazioni destinate a soggetti pubblici si applicano inoltre i pertinenti controlli indicati nel processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | | 24ter_ 25_ | Vedi processo LEG |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| COM – Effettuazione di comunicazioni esterne e diffusione di notizie | | | | | | | |
| 17 | Verifica di conformità dei materiali di comunicazione (immagini, testi, ecc.) alle norme sui diritti d'autore | Deve essere verificato che i materiali di comunicazione di provenienza esterna quali ad esempio immagini, testi, grafica, brani musicali, che l'Azienda utilizzi per proprie iniziative di comunicazione, siano acquisiti e utilizzati in conformità alle norme sui diritti d'autore. In caso di utilizzo di agenzia esterna, la verifica può essere svolta da tale agenzia, che ne deve dare evidenza (ad es. con dichiarazione trasmessa contestualmente agli elaborati). | Prima dell'acquisizione e comunque dell'utilizzo dei materiali | Sigla di verifica | | 25novies_ | |
| 18 | Limitazione dei rapporti con la stampa a soggetti specificamente delegati | Le informazioni riguardanti obiettivi, risultati e punti di vista dell'Azienda sono fornite esclusivamente dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e/o, previo condivisione con quest'ultimo, dal Top Management. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione pubblica in generale possono essere tenuti solo da soggetti specificamente delegati, anche nel rispetto della fondamentale esigenza di riservatezza che le informazioni di natura interna impongono. Se avvicinato o contattato per ottenere informazioni (ad esempio in caso di interviste) – in ogni caso - il dipendente non autorizzato a rapporti con i media deve annotare il nome della persona richiedente e notificarlo immediatamente al responsabile aziendale designato per i rapporti con la stampa e mass media attraverso la propria linea gerarchica. | Continuativa-mente | Deleghe e comunicazioni al delegato | | 25ter_D 25sexies_ | \ |
| 19 | Verifica di veridicità delle informazioni diffuse all'esterno | Le informazioni diffuse inerenti all'azienda (ad esempio le informazioni pubblicitarie, le notizie inserite nel sito internet, i comunicati stampa, ecc.) devono essere verificate quanto alla loro veridicità e correttezza dalle Funzioni competenti in relazione all'oggetto delle informazioni stesse. | Prima della diffusione | Attestazione di verifica | | 25bis1_B 25ter_D 25sexies_ | LGC 2008, App. 8.5 |
| 20 | Tenuta a disposizione dell'Odv delle notizie diffuse inerenti alla Società | Deve essere raccolta e conservata la documentazione inerente alla diffusione di notizie sulla Società, compresi i comunicati stampa; la stessa documentazione deve essere tenuta a disposizione dell'Odv. | Entro 7 gg dall'invio della comunicazione all'esterno | Elenco riepilogativo comunicazioni esterne effettuate | | 25ter_D 25sexies_ | LGC 2008, App. 8.5 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 21 | Adozione di procedure sull'utilizzo e diffusione di informazioni privilegiate | Devono essere adottate procedure sull'utilizzo e diffusione delle informazioni privilegiate, anche coordinando gli interventi diretti a garantire la riservatezza delle informazioni privilegiate con le misure di sicurezza già previste e introdotte in attuazione del d.lgs. n. 196/2003. Tali procedure devono: - prevedere l'identificazione delle persone che dispongono di informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, nonché i criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali; - garantire che i documenti riguardanti le informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne; - prevedere misure idonee a garantire che le eventuali informazioni rilevanti presenti nei database aziendali e comunicate internamente, ad es. mediante posta elettronica, siano ragionevolmente protette da eventuali rischi di accesso e diffusione impropri, attraverso la gestione e l'aggiornamento dei profili utenti (cfr. processo INF). | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Evidenze di adozione delle procedure | | 25ter_D 25sexies_ | LGC 2014 App., pag. 138 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| LIB – EROGAZIONI LIBERALI | | | | | | | |
| LIB – Erogazioni liberali | | | | | | | |
| 1 | Autorizzazione preventiva delle erogazioni liberali a soggetti privati previa verifica delle finalità e dei requisiti dei destinatari | Tutte le erogazioni liberali e le donazioni a soggetti privati devono essere autorizzate preventivamente dal responsabile competente. L'autorizzazione è concessa solo in presenza tutti seguenti requisiti: - l'erogazione è conforme al Codice etico e non è comunque interpretabile come strumentale all'ottenimento di vantaggi illeciti; - la stessa erogazione è rivolta ad enti pubblici o ad Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (ONLUS), ovvero è rivolta ad enti privi di finalità di lucro (anche non ONLUS) in presenza di specifici progetti e di apposito contratto che regola l'erogazione; - non risultano anomalie quanto al rispetto delle leggi da parte dei destinatari; - non sono presenti negli organi direttivi del destinatario soggetti in conflitto di interesse, compresi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che svolgano attività cui l'Azienda sia interessata. Le erogazioni liberali a enti non ONLUS e tutte le donazioni devono essere regolate da contratto scritto. | Prima dell'erogazione | E-mail di autorizzazione | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25terdecies_ 25quinquiesdecies_A | LGC 2008, LGF, CCC, LGAI |
| 2 | Autorizzazione preventiva delle erogazioni liberali a Enti pubblici previa verifica delle finalità e dei requisiti dei destinatari | Le erogazioni liberali e le donazioni a Enti pubblici possono essere erogate, ferma restando ogni altra misura adottata nell'ambito del presente sottoprocesso, solo previa specifica delibera dell'Organo dirigente dell'Ente pubblico interessato e previa segnalazione al Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dello stesso Ente per agevolare i monitoraggi da parte dello stesso Ente (L. 190/2012, art. 1, co. 9, lettera e) e l'applicazione delle altre disposizioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente medesimo. | Prima dell'erogazione | Documentazione dell'Ente pubblico interessato | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25terdecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | 25quin- quiesdecies_ A | |
| 3 | Verifica della rendicontazione delle spese effettuate dal destinatario in caso di erogazione a progetto | Deve essere ottenuto il rendiconto delle spese effettuate dal destinatario dell'erogazione, nel caso essa sia destinata a soggetti non ONLUS. In caso di mancato rendiconto nei termini previsti o di inadempimento del contratto deve essere informato tempestivamente il Legale rappresentante. | Nei tempi previsti dal contratto di sponsorizzazione | Rendiconto | | 24ter_ 25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25terdecies_ 25quin- quiesdecies_ A | |
| 4 | Monitoraggio periodico delle erogazioni liberali | L'elenco delle erogazioni liberali deve essere periodicamente monitorato. | Mensilmente | Elenco con traccia dell'avvenuto monitoraggio | | 24ter_ 25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25terdecies_ 25quin- quiesdecies_ A | - |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5 | Informativa all'Odv relativa alle erogazioni autorizzate | Deve essere trasmesso periodicamente all' Odv l'elenco delle erogazioni autorizzate. | Entro il 15 di ciascun mese successivo al trimestre in cui l'erogazione è stata autorizzata | E-mail | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25terdecies_ 25quinquiesdecies_A | |
| 6 | Segnalazione tempestiva di anomalie in materia di erogazioni liberali | Devono essere segnalati al rappresentante dell'Organo Dirigente per il Modello e, per conoscenza, all'Odv: - i casi di mancata concessione di autorizzazione alle erogazioni; - i casi di mancata rendicontazione di erogazioni riferite a specifici progetti. | Al più presto | E-mail | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25terdecies_ 25quinquiesdecies_A | |
| 7 | (In caso di erogazioni liberali destinate a soggetti pubblici si | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | | 24_ 24ter_ 25_ | Vedi processo LEG |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | applicano inoltre i pertinenti controlli indicati nel processo "PUB".) | | | | | | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| PAR – GESTIONE DEI RAPPORTI DI PARTNERSHIP (CONSORZI, JOINT VENTURES, ATI, RTI, RAPPORTI INTERCOMPANY ECC.) | | | | | | | |
| PAR – Gestione dei rapporti di partnership | | | | | | | |
| 1 | Adesione a Protocolli di legalità stipulati dalle associazioni di imprese e/o di categoria con il Ministero dell'Interno ovvero con le Prefetture territorialmente competenti e rispetto degli impegni conseguenti o obbligo di inserimento in white list | Devono essere adottati i Protocolli di legalità stipulati dalle associazioni di imprese e/o di categoria con il Ministero dell'Interno ovvero con le Prefetture territorialmente competenti e rispettati gli impegni conseguenti, nel caso i partner appartengano a settori a rischio e se l'Ente ha poteri discrezionali nell'ambito della partnership (es.: non si applica a Associazioni di categoria, ecc.). In alternativa può essere previsto l'obbligo di inserimento di tutti i partner in una white list prefettizia, con recesso obbligatori in caso di esclusione del partner dalla white list. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Sigla dei Protocolli | | 24ter_ TUTTI | LGC 2014 App., pag. 101 |
| 2 | Adozione da parte delle società estere del Gruppo di procedure o sistemi di controllo interno compatibili con quelli previsti dal modello organizzativo ex decreto 231 | Deve essere richiesta l'adozione da parte delle società estere del Gruppo di procedure o sistemi di controllo interno compatibili con quelli previsti dal modello organizzativo ex decreto 231, eventualmente fornendo policy e/o linee guida e/o standard in tal senso. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Comunicazioni di richiesta alle Società estere | | 24ter_ TUTTI | LGC 2014 App., pag. 101 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 3 | Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei partner in relazione a rischi di riciclaggio e terrorismo | <p>Deve essere verificata l'attendibilità commerciale e professionale dei partner sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dall'art. 41, comma 2 del d. lgs. n. 231/2007 e individuati con successivi provvedimenti attuativi (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE.</p> <p>Quanto sopra anche se l'Ente non è fra i soggetti indicati negli articoli 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14, del citato d.lgs. 231/2007.</p> <p>Devono inoltre essere determinati i criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-ventures con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Devono essere garantite la trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint-ventures. Deve essere verificata la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint ventures (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence).</p> | Prima della sottoscrizione del contratto | Evidenze della verifica | | 24ter_25_A 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ A | LGC 2014 App., pag. 148 |
| 4 | Adozione di procedure per rapporti con soggetti privati | <p>Nei rapporti con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati che svolgano attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la società o per le quali la stessa possa avere un interesse - anche in caso di ATI o RTI - adottare procedure che prevedano: l'individuazione delle tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione; le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere agli esponenti di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa per le quali l'ente abbia un interesse o</p> | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Evidenza di adozione della procedura | | TUTTI | LGC 2014 App., pag. 112 LGC 2014 App., pag. 127 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| | | dalle quali possa derivare un vantaggio, con il supporto delle funzioni competenti; la conduzione di adeguate verifiche preventive sui potenziali partner; un omogeneo approccio e di una condivisa sensibilità da parte dei componenti dell'ATI/RTI o dei consorziati o intermediari sui temi afferenti la corretta applicazione del decreto 231, anche in relazione all'adozione di un proprio modello organizzativo da parte di ciascun componente del raggruppamento nonché all'impegno, esteso a tutti i soggetti coinvolti, di adottare un proprio Codice Etico; l'acquisizione dai partner di informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato, nonché flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio gestionale, ovvero attestazioni periodiche sugli ambiti di rilevanza 231 di interesse (es. attestazioni rilasciate con cadenza periodica in cui ciascun partner dichiara di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal decreto 231); la eventuale definizione di specifiche clausole contrattuali di audit (da svolgere sia con idonee strutture presenti all'interno dell'aggregazione tra imprese che con l'eventuale ricorso a soggetti esterni), da attivarsi a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati; l'adozione, accanto al Codice Etico, di uno specifico Codice di Comportamento rivolto ai fornitori e partner che contenga le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti soggetti con l'impresa, cui aderiscano le controparti che affiancano la società nelle diverse opportunità di business (es. joint ventures, ATI, RTI, consorzi, etc.). Quanto sopra si applica salvo che i consorzi non abbiano modalità di funzionamento stabilite dalla legge. | | | | | |
| 5 | Adozione dei controlli previsti dal Processo LEG, | L'assunzione di obblighi contrattuali verso partner comporta l'applicazione dei controlli indicati nel processo LEG, sottoprocesso "Stipulazione di contratti". In caso di joint ventures con imprese estere per investimenti, | Entro l'assunzione dei obblighi contrattuali | Registrazioni previste dal processo LEG | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_A | LGC 2014 App., pag. 101 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | "Stipulazione di contratti", nella assunzione di obblighi contrattuali verso partner (joint ventures, adesione a consorzi di imprese, ecc.) | devono essere inoltre previsti meccanismi per assicurare la trasparenza e la rintracciabilità degli investimenti effettuati. | | | | 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_A TUTTI | |
| 6 | Adozione di un manuale di "Transfer price" e stipulazione di contratti intercompany scritti | Relativamente alle transazioni commerciali intercompany con le Società commerciali esterne è definito e applicato il manuale "Transfer Price", che è aggiornato periodicamente. Le forniture di beni o prestazioni di servizi intercompany all'interno del Gruppo sono regolate da appositi contratti scritti, che definiscono il metodo di quantificazione dei "management fees" e di ogni altro servizio o prodotto. | Prima di effettuare l'operazione | Manuale Transfer Price e contratti | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_A | - |
| 7 | Informativa all'Odv in merito alla partecipazione a | Deve essere informato l'Odv di ogni nuovo caso di partecipazione dell'Ente in società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati che svolgano attività professionali/istituzionali o di impresa, compresi i casi di ATI, RTI o affini. | Tempestivamente in relazione alla nuova partecipazione | Informativa scritta | | TUTTI | - |
| 8 | (In caso di partnership con soggetti pubblici si applicano inoltre i pertinenti controlli indicati | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | | 24_ 24ter_ 25_ | Vedi processo LEG |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | nel processo "PUB".) | | | | | | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| UMA – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (Dirigenti, personale, collaboratori continuativi, altri soggetti in organigramma, procuratori e rappresentanti) | | | | | | | |
| UMA – Selezione e incarichi | | | | | | | |
| 1 | Identificazione delle modalità di apertura e successiva gestione dell'anagrafica del dipendente | Devono essere identificate le modalità di apertura e successiva gestione dell'anagrafica del dipendente. | Prima della selezione | Evidenza dell'identificazione | | 24_B 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25quinq 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq 25quinqdecies_ A TUTTI | DOC AODV231 RT |
| 2 | Motivazione scritta preventiva alla selezione di nuovi soggetti aziendali (per Organi, vedere proc. "GOV") | Per l'inserimento di dirigenti, personale, collaboratori continuativi e altri soggetti in organigramma o per la designazione di procuratori e rappresentanti non facenti parte dell'Organo dirigente deve essere redatta motivazione scritta in relazione alle esigenze aziendali dal responsabile della funzione nell'ambito della quale è previsto l'inserimento. Per la richiesta di inserimento devono essere utilizzati moduli standard. Nota - Per gli incarichi ad amministratori, Sindaci e revisori si veda l'Attività "Controlli relativi alle cariche, conferimento di deleghe e poteri". | Prima della selezione | Richiesta scritta e motivata ad esempio con verbale che attesti l'esigenza | | 24_B 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25quinq 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq 25quinqdecies_ A TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Verifica preventiva dei requisiti dei candidati in relazione alla funzione o incarico da ricoprire (per Organi, vedere proc. "GOV") | L'inserimento dei candidati può avvenire solo previa verifica del possesso di requisiti di idoneità professionale preventivamente formulati in relazione alla funzione da ricoprire, attestati mediante curriculum ed eventuale documentazione di supporto. Preventivamente alla selezione di dirigenti, procuratori e rappresentanti non facenti parte dell'Organo dirigente devono essere acquisiti il curriculum vitae, la dichiarazione di avere prestato servizio per Pubbliche Amministrazioni e l'indicazione di eventuali conflitti di interesse. In presenza di conflitti di interesse o di altre potenziali anomalie risultanti dalla documentazione presentata, il responsabile della funzione richiedente deve fornire valutazione scritta della compatibilità dell'eventuale inserimento nella funzione prevista, nonché della conformità a quanto indicato all'art. 1, co. 42, lett. l, L 190/2012. Il processo di selezione può essere alimentato sia da fonti di ricerca esterne sia interne, tramite inserzioni o candidature spontanee. La valutazione dei requisiti del candidato deve essere affidata a responsabili di diverse funzioni aziendali e svolgersi in più fasi attraverso un sistema di interviste consequenziali, volte ad approfondire le capacità dei candidati in maniera oggettiva. I risultati dei colloqui sono verbalizzati a cura degli intervistatori coinvolti nel processo di selezione ed archiviati. La retribuzione deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti previsti e compatibile con il budget. La scelta e la retribuzione del candidato devono essere approvate, a fronte delle motivazioni e delle evidenze raccolte durante la selezione relative al possesso di specifici requisiti, dal responsabile di funzione richiedente e da altro responsabile non a lui sottoposto. La scelta e la retribuzione devono essere coerenti con il budget. | Prima dell'inserimento | Registrazione del possesso dei requisiti Tutti i curricula ricevuti indipendentemente dall'esito Copie dei certificati ed eventuale valutazione Evidenza dell'approvazione Evidenza delle inserzioni e delle candidature Evidenza dei colloqui di selezione (Quanto sopra in conformità con la normativa in materia di privacy) | | 24_B 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25quinquies_ 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ A TUTTI | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Gestione dell'azienda, 3) Gestione delle risorse umane, 5) ISO 9001:2008, § 6.2.2 |
| 4 | Divieto di assunzione di | E' vietato assumere o promettere l'assunzione in Società del Gruppo di dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica | Continuativamente | Documenti di selezione | | 25_A | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | soggetti legati a procedimenti PA che abbiano coinvolto l'Ente o il Gruppo | Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, etc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti dell'Ente o di Società del Gruppo e/o correlate. | | | | | |
| 5 | Verifica del possesso del permesso di soggiorno | Deve essere verificata la cittadinanza di tutti i lavoratori selezionati, anche interinali. Per i lavoratori che risultino cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea o apolidi, il datore di lavoro deve accertare la validità del permesso di soggiorno. Tale accertamento deve essere verificato da altro responsabile aziendale di livello adeguato., che deve inoltre verificare l'avvenuta comunicazione agli enti pubblici competenti (Centro unico per l'impiego, INAIL e INPS). In caso di assunzione da parte di delegato del datore di lavoro, deve essere verificata la validità della delega. In caso di lavoratori in somministrazione deve essere ottenuta dall'agenzia erogatrice dichiarazione di possesso del permesso di soggiorno valido da parte degli stessi. | Prima dell'inserimento | Copia del permesso di soggiorno, con traccia di verifica da parte del Datore di lavoro e di altro responsabile | | 24ter_ 25quin- quies_ 25duode- cies_ 25quin- quiesde- cies_A | LGC 2014 App., pag. 190 |
| 6 | Verifica del rinnovo del permesso di soggiorno | Per i lavoratori che risultino cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea o apolidi, deve essere annotata la scadenza del permesso di soggiorno. Il datore di lavoro deve accertare, alla scadenza, il possesso dei requisiti di regolare soggiorno. Tale accertamento deve essere verificato da responsabile aziendale diverso dal datore di lavoro e di livello adeguato, dandone evidenza in un apposito scadenziario formalizzato. In attesa della decisione sul rinnovo del permesso di soggiorno, deve essere acquisita copia della ricevuta postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di rinnovo del permesso. | Prima dell'inserimento | Copia del permesso di soggiorno, scadenza- rio con traccia della verifica svolta | | 24ter_ 25quin- quies_ 25duode- cies_ 25quin- quiesde- cies_A | |
| 7 | Obbligo di segnalazione dei casi di revoca, sospensione o | Deve essere previsto per i lavoratori cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea o apolidi l'obbligo di segnalare al Responsabile Ufficio del Personale i casi di sospensione, revoca o mancato rinnovo del permesso di soggiorno. Tale obbligo deve | Continuativamente | Evidenza di sospensione del rapporto di lavoro fornita dal | | 24ter_ 25quin- quies_ 25quin- quiesde- cies_A | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | mancato rinnovo del permesso di soggiorno | essere comunicato con le modalità previste dalla L. 300/1970. Al ricevimento della segnalazione, deve essere attivato il processo di sospensione del rapporto. | | Datore di lavoro, con visto del Responsabile del personale | | 25duodecies_ 25quinqiesdecies_A | |
| 8 | Comunicazione agli enti competenti di cessazione o variazioni | Deve essere comunicata agli enti pubblici competenti (e.g. Sportello Unico per l'Immigrazione e Centro per l'impiego) la cessazione del rapporto di lavoro o altre variazioni (i.e. instaurazione di nuovi rapporti di lavoro, trasferimento di sede). | Tempestivamente | Documenti di comunicazione | | 24ter_ 25quinqies_ 25duodecies_ 25quinqiesdecies_A | |
| 9 | Adozione dei controlli previsti dal Processo LEG, "Stipulazione di contratti", nell'assunzione di obblighi contrattuali verso soggetti aziendali (per gli Organi Societari, cfr.. Processo GOV) | L'assunzione di obblighi contrattuali verso dirigenti, personale, collaboratori continuativi, altri soggetti in organigramma, procuratori e rappresentanti deve rispettare i controlli indicati nel Processo LEG, sottoprocesso "Stipulazione di contratti". | Prima di assumere gli obblighi | Registrazioni previste dal processo LEG | | 24_B 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinqiesdecies_A TUTTI | Vedi processo LEG |
| 10 | Sottoscrizione di impegno ad attenersi al Codice etico e al Modello da parte dei | Deve essere sottoscritto da parte dei dirigenti, del personale, dei collaboratori continuativi, degli altri soggetti in organigramma, dei procuratori e dei rappresentanti non facenti parte dell'Organo dirigente un impegno ad attenersi al Codice etico e a quanto previsto dal Modello. (cfr. analogo obbligo per gli amministratori in processo "GOV"). Quanto ai dipendenti si ricorda che in base al | Entro 15 giorni dalla conclusione della formazione su Codice Etico e disposizioni | Impegno sottoscritto o confermato via e-mail | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 2 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | soggetti aziendali (per Organi, vedere proc. "GOV") | CCNL essi sono comunque tenuti all'osservanza delle direttive aziendali. | generali del Modello | | | | |
| 11 | Conservazione della documentazione concernente il rapporto di lavoro | La documentazione concernente il rapporto di lavoro deve essere conservata. | Illimitatamente | Documentazione concernente il rapporto di lavoro | | 24_B 24ter_ 25_A 25ter_B 25ter_F 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25duodecies_ 25quinq- quiesdecies_ A TUTTI | |
| UMA – Sorveglianza sanitaria | | | | | | | |
| 12 | Relazione del Medico competente al Datore di lavoro sul completamento delle attività a proprio carico | Il Medico competente deve svolgere le attività di sorveglianza sanitaria, applicando secondo la legge le procedure e le istruzioni operative pertinenti alla propria attività previste dal SGSL e relazionando il Datore di Lavoro o il Datore di lavoro delegato. La relazione deve dare evidenza del completamento delle attività affidate al medico per tutti i lavoratori interessati, ovvero fornire indicazione delle attività eventualmente non completate, con relativa motivazione. La relazione deve essere verificata da soggetto qualificato. | Continuativa- mente | Registrazioni previste dal SGSL | | 25septies | |
| UMA – Comunicazione interna | | | | | | | |
| 13 | Notifica e accessibilità del | Il Modello, i suoi allegati e le norme di carattere attuativo devono essere notificati formalmente e mantenuti accessibili ai Dirigenti, | All'assunzione o incarico e entro 7 | E-mail o traccia elettronica delle | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | Modello ai soggetti aziendali e all'Odv | a tutto il personale - relativamente alle norme che ciascuno deve osservare - e all'Odv. | giorni dalla data di approvazione di ciascun documento | notifica avvenuta ovvero controfirma del ricevente su formato cartaceo | | | e Cap. II, § 3 ISO 9001:2008, § 4.2.3 e 5.5.3 |
| 14 | Ritiro e identificazione dei documenti obsoleti | Deve essere prevenuto l'uso involontario di documenti obsoleti, ritirandoli dalle directories e dai raccoglitori destinati ai documenti in vigore e adottando una loro adeguata identificazione (ad esempio, una chiara dicitura "ritirato", "superato", "obsoleto" o simili) qualora siano da conservare per qualsiasi scopo. | Entro una settimana dal ritiro (abrogazione) del documento | Registrazione elettronica (data di collocazione nel sistema di condivisione) | | TUTTI | ISO 9001:2008, § 4.2.3 |
| 15 | Presenza di modalità informative per risolvere eventuali dubbi sui comportamenti da adottare | Deve essere mantenuta attiva una modalità informativa attraverso la quale amministratori e dipendenti possano risolvere eventuali dubbi sui comportamenti da adottare in conformità al Codice etico e al Modello. | Entro 30 giorni dall'approvazione del Modello | Informativa sulle modalità per risolvere dubbi | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii |
| 16 | Periodica ripetizione della comunicazione relativa al Codice etico e al Modello | Deve essere periodicamente ripetuta la comunicazione relativa al Codice etico ed al Modello | Annualmente | E-mail o traccia elettronica delle notifiche avvenute ovvero controfirma del ricevente su formato cartaceo | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii e Cap. II, § 3 ISO 9001:2008, § 5.5.3 |
| UMA – Formazione | | | | | | | |
| 17 | Sviluppo, attuazione e verifica di un programma formativo relativo al Codice etico e al Modello | Deve essere sviluppato e attuato un programma di formazione adeguato, rivolto ai dirigenti e al personale delle aree a rischio, o comunque tenuti all'adozione di misure di prevenzione dei reati ed appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari delle stesse). La formazione programmata deve riguardare: - il Codice etico; - gli ambiti di reato oggetto del Modello; | Programma entro 3 mesi giorni dall'approvazione del Modello; calendarizzazione annuale | Programma/I Formativo/I, registrazioni di calendarizzazione ed effettuazione delle attività formative | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii ISO 9001:2008, § 6.2 GIP-MI 09\11\2004 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - le attività o processi nel cui ambito possono essere commessi i reati; - le misure preventive da adottare; - gli obblighi informativi all'Odv; - il sistema disciplinare. <p>La formazione programmata deve illustrare le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.</p> <p>Deve prevedere il controllo della frequenza da parte di tutti i destinatari e i test di efficacia.</p> | | | | | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Gestione dell'azienda, 3) |
| 18 | Adozione, attuazione e verifica di procedure, piani e programmi formativi relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori, all'ambiente ed alla qualità | Devono essere adottate procedure, piani e programmi affinché ogni persona operante nell'organizzazione - a seconda del ruolo e della mansione ricoperta - riceva adeguata formazione, informazione ed addestramento in relazione alla SSL, all'AMB ed alla QUA nonché agli altri sistemi procedurali adottati nell'ambito del Modello. Le procedure devono prevedere la verifica periodica dell'efficacia della formazione, anche con test scritti. | Prima dell'immissione al lavoro | Piano generale di formazione. Registrazioni previste dal SGSL, SGA e SGQ. Registrazione della verifica ed eventuale sollecito al responsabile. | | 25bis1_B 25septies 25undecies_ TUTTI | |
| 19 | Trasmissione periodica all'Odv di un prospetto delle azioni formative con evidenza di effettuazione a fronte dei piani e dei programmi | Deve essere trasmesso all'Odv un prospetto delle azioni formative effettuate a fronte delle procedure, dei piani e dei programmi, con controllo di effettuazione in relazione a quanto programmato (anche nell'ambito della documentazione di riesame dei sistemi), | Semestralmente | Prospetto trasmesso via e-mail | | 25bis1_B 25septies 25undecies_ TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| 20 | Verifica di conformità dei materiali formativi (immagini, testi, ecc.) alle norme sui diritti d'autore | Deve essere verificato che i materiali formativi di origine esterna siano acquisiti e utilizzati in conformità alle norme sui diritti d'autore. | Prima dell'acquisizione e comunque dell'utilizzo dei materiali | Sigla di verifica | | 25novies_ | - |
| UMA – Attribuzione di qualifiche, compiti e obiettivi | | | | | | | |
| 21 | Attribuzione di una o più posizioni in organigramma a ogni persona inserita in azienda | A ciascuna persona inserita in azienda deve essere attribuita una o più posizioni nell'ambito dell'Organigramma (cfr. processo DIR, controllo "Definizione delle responsabilità e delle linee gerarchiche in coerenza con le deleghe e le procure conferite"). Gli aggiornamenti dell'Organigramma devono essere inviati all'Odv. | Prima che la persona operi (salvo l'affiancamento a scopo formativo) nell'ambito della funzione | Organigramma nominativo ed evidenza di trasmissione all'Odv | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii |
| 22 | Definizione e verifica dell'organigramma in relazione alla salute e sicurezza dei lavoratori, all'ambiente ed alla qualità | Il Datore di lavoro e il Datore di lavoro delegato, ciascuno per le funzioni di propria competenza, devono attribuire, secondo principi di effettività e coerenza, le funzioni e le responsabilità connesse alla SSL, nonché al SGA e SGQ - nonché ad altri sistemi procedurali adottati nell'ambito del Modello - ai diversi livelli, mediante nomine formalizzate ed espressamente accettate, ed adottare e mantenere attivo un organigramma SSL/AMB/QUA. Tale organigramma deve essere pubblicizzato all'interno dell'organizzazione. L'adozione e la successiva revisione dell'organigramma SSL/AMB/QUA devono essere verificate da un soggetto diverso dal responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitate al responsabile. L'organigramma SSL/AMB/QUA ed i successivi aggiornamenti devono essere trasmessi all'Odv. | Con periodicità almeno annuale e all'occorrenza | Organigramma nominativo ed evidenza di trasmissione a Odv | | 25bis_B 25bis1_B 25septies 25undecies_ TUTTI | |
| 23 | Nomina di responsabili | Deve essere assegnato ad uno o più soggetti idonei (responsabili aggiornamento normativo SSL, AMB e QUA) il compito di monitorare l'evoluzione delle norme e della tecnica appartenenti a | Immediatamente e ad eventuali mutamenti | Organigrammi SSL/AMB/QUA. Registrazione | | 24_ 24ter_ 25bis_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | dell'aggiornamento normativo | ciascuna categoria di obblighi giuridici riguardanti l'Ente, inclusi quelli in materia di SSL, AMB e QUA, rilevanti per l'attività dell'organizzazione (aggiornamento normativo), di condividere tali fonti in azienda e di assicurare il processo normativo interno (incluso l'aggiornamento SGSL/SGA/QUA). (Vedere Appendice 2.) La nomina e la successiva riattribuzione dell'incarico a seguito di mutamenti nell'organizzazione devono essere verificati da un soggetto diverso dal responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitati al responsabile. | dell'organico o dell'organizzazione | della verifica ed eventuale sollecito al responsabile. | | 25bis1_B 25ter_ 25quater_ 25quinquies_ 25sexies_ 25septies 25novies_ 25undecies_ 25duodecies_ 25quinquiesdecies_ 25sexiesdecies_ TUTTI | |
| 24 | Nomina del responsabile IT | Deve essere nominato un responsabile IT. Ad esso devono essere attribuiti, fra gli altri, i seguenti compiti (cfr. processo DIR, controllo "Definizione delle responsabilità e delle linee gerarchiche in coerenza con le deleghe e le procure conferite"): - verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali; - identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT; - monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi informativi interni e a quelli di terze parti anche con accessi via web; - monitorare il funzionamento dei controlli del processo INF. | All'adozione del presente controllo | Documento di nomina | | 24_C 24bis_ 25novies_ 25quinquiesdecies_C TUTTI | |
| 25 | Controllo della nomina del Responsabile del | Il Datore di lavoro deve nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo le modalità indicate dalla legge, ed avente i requisiti professionali prescritti. | Immediatamente e ad eventuali mutamenti | Organigramma SSL. Nomina RSPP. | | 25septies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | Servizio di prevenzione e protezione e della congruità del Servizio di prevenzione e protezione | La nomina deve avvenire secondo apposito documento del SGSL che definisca i requisiti specifici occorrenti anche in relazione al particolare settore in cui opera la Società e che preveda le modalità per verificarli, la tracciabilità delle verifiche svolte e la formale accettazione dell'incarico. Il RSPP deve coordinare un SPP di dimensioni congrue rispetto al numero dei dipendenti ed alla complessità dell'organizzazione e dell'attività svolta dalla Società. La nomina, il mantenimento dei requisiti e la successiva eventuale riattribuzione dell'incarico devono essere verificati, quanto alla loro tempestività ed adeguatezza, da un soggetto diverso dal responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitati al responsabile. La nomina dell'RSPP deve essere comunicata all'Odv. | dell'organico o dell'organizzazione | Registrazione della verifica ed eventuale sollecito al responsabile. Evidenza della trasmissione all'Odv | | | |
| 26 | Controllo della nomina del Medico competente | Il Datore di lavoro o, se presente, il Datore di lavoro delegato, deve nominare il Medico competente, secondo le modalità indicate dalla legge, ed avente i requisiti professionali prescritti. La nomina deve avvenire secondo apposito documento del SGSL che definisca i requisiti specifici occorrenti anche in relazione al particolare settore in cui opera la Società e che preveda le modalità per verificarli, la tracciabilità delle verifiche svolte e la formale accettazione dell'incarico. La nomina, il mantenimento dei requisiti e la successiva eventuale riattribuzione dell'incarico devono essere verificati, quanto alla loro tempestività e adeguatezza, da un soggetto diverso dal responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitati al responsabile. La nomina del MC deve essere comunicata all'Odv. | Immediatamente e ad eventuali mutamenti dell'organico o dell'organizzazione | Organigramma SSL. Nomina MC. Registrazione della verifica ed eventuale sollecito al responsabile. Evidenza della trasmissione all'Odv | | 25septies | |
| 27 | Rotazione periodica del personale addetto alle aree e | Il personale addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio reato, ad esempio in riferimento ai delitti di criminalità organizzata, deve essere soggetto a rotazione periodica. | Secondo una periodicità da stabilire in relazione al rischio | Registrazione dell'adibizione ad aree diverse a fronte del | | 24ter_ TUTTI | LGC 2014 App., pag. 101 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| | funzioni a maggiore rischio di reato | | | programma di rotazione | | | |
| 28 | Valutazione di raggiungibilità degli obiettivi attribuiti ai soggetti aziendali | Gli obiettivi formulati da ciascun responsabile devono essere approvati da altro responsabile non sottoposto al precedente, a fronte di una valutazione di raggiungibilità. | Prima che l'obiettivo sia definitivamente stabilito | Traccia dell'approvazione | | TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 3.iii |
| 29 | Previsione di meccanismi premiali in relazione al modello | Possono essere previsti meccanismi premiali riservati a quanti coopereranno al fine dell'efficace attuazione del modello, per esempio segnalando comportamenti individuali devianti. | Secondo valutazione | Registrazione del sistema premiante stabilito | | TUTTI | LGC 2014, pag. 51 |
| 30 | Motivazione e approvazione delle decisioni di avanzamento di carriera | Qualsiasi avanzamento di carriera non dovuto per obblighi contrattuali deve essere motivato dal proponente e approvato da altro soggetto non ad esso sottoposto e avente adeguato livello di responsabilità e qualifica. Deve essere verificato che l'avanzamento corrisponda alle esigenze aziendali e alle competenze dell'interessato. | Prima di ogni avanzamento | Traccia del processo decisionale | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinqiesdecies_A | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Gestione delle risorse umane, 7) |
| UMA – Gestione retribuzioni, benefit e rimborsi | | | | | | | |
| 31 | Definizione della natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo, delle modalità di | Devono essere definite la natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo, le modalità di rendicontazione delle spese effettuate e di indicazione dello scopo della spesa e le modalità di approvazione dei resoconti e dei conseguenti rimborsi delle spese sostenute. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Evidenza dei criteri definiti | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quinqies_ 25octies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | rendicontazione delle stesse e delle modalità di approvazione | | | | | 25decies_25quinqiesdecies_A | |
| 32 | Motivazione e approvazione delle decisioni di miglioramento nel trattamento economico delle persone dell'azienda | Qualsiasi aumento o miglioramento nel trattamento (compresi premi, benefit, trattamenti pensionistici) non dovuto a fronte di obblighi contrattuali deve essere motivato dal proponente ed approvato da altro soggetto non a lui sottoposto e avente adeguato livello di responsabilità e qualifica. La retribuzione deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati e compatibile con il budget. Gli eventuali benefit devono essere gestiti attraverso criteri di assegnazione predefiniti e formalizzati contrattualmente; gli eventuali rimborsi forfetari devono essere verificati quanto alla congruità; e modalità di erogazione dei benefit e la tipologia degli stessi (i.e. automobile e telefono cellulare) devono essere formalizzate in apposita documentazione aziendale. I livelli retributivi devono essere verificati - di massimo annualmente - a fronte delle politiche dell'Ente. | Prima dell'aumento o della modifica; verifiche di massima annuali | Traccia del processo decisionale | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quinqies_25octies_25decies_25quinqiesdecies_A | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, gestione retribuzioni, 2) e 4) |
| 33 | Autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari. | Ferie, straordinari e permessi richiesti devono essere formalmente autorizzati. | Prima che le ferie, gli straordinari o i permessi siano effettivi | Traccia del processo decisionale | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quinqies_25octies_25decies_25quinqiesdecies_A | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 34 | Attinenza all'attività lavorativa e definizione di limiti all'entità delle spese rimborsabili | Le spese di amministratori, dirigenti e personale, devono essere strettamente collegate all'attività lavorativa svolta ed essere dettagliatamente rendicontate da chi le sostiene. L'utilizzo di carte di credito aziendali deve essere autorizzato prevedendo e giustificando adeguati limiti. | Prima dell'effettuazione della spesa da parte del dirigente o collaboratore | Comunicazione interna o procedura | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_A | |
| 35 | Verifica e approvazione dei dati relativi ai trattamenti spettanti | I dati relativi alle prestazioni lavorative erogate e ad ogni altro trattamento spettante, nonché le eventuali note delle spese sostenute (quali ad esempio le spese di trasferta) devono essere verificati sulla base di evidenze ed approvati da un soggetto avente adeguato livello di responsabilità e qualifica. Le richieste di rimborso devono essere presentate a mezzo di moduli standard. | Prima della predisposizione delle buste paga | Non è ritenuta, a fronte del rischio, una traccia specifica del controllo | | 24ter_25_A 25_B 25ter_B 25ter_F 25quinquies_ 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_A | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, gestione retribuzioni, 2) DOC AODV231 RT |
| UMA – Gestione retribuzioni, benefit e rimborsi | | | | | | | |
| 36 | Valutazione ed irrogazione tempestiva delle sanzioni disciplinari | In caso di violazioni alle leggi, al Codice etico o alle misure del Modello deve essere tempestivamente valutata l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare. Le sanzioni applicabili devono essere tempestivamente irrogate. | Tempestivamente | Evidenza della valutazione e della eventuale sanzione irrogata | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, par. 4 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 37 | Informativa all'Odv all'emergere di condotte non conformi al Codice etico | L'Odv deve essere informato delle commissioni disciplinari o altre fonti dalle quali emergano responsabilità per condotte non conformi al Codice etico. | Tempestivamente | Comunicazione scritta a Odv | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, par. 3 |
| 38 | Informativa all'Odv in relazione alle sanzioni irrogate | L'Odv deve essere informato dei procedimenti disciplinari svolti in relazione a violazioni del Codice etico o del Modello e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni. | Entro il mese successivo alla irrogazione della sanzione | Comunicazione scritta a Odv | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, par. 3 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ECF – GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | | | | | | | |
| 1 | Adozione di un sistema software per la gestione delle risorse economiche e finanziarie | Deve essere adottato e mantenuto attivo un sistema software di Enterprise Resource Planning (ERP) che tenga sotto controllo i sottoprocessi del presente Processo, se possibile con introduzione di flussi di lavoro (workflow) coerenti con quanto previsto dal Modello. In ogni caso deve essere garantita la conservazione / archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscono la disponibilità e l'integrità, compresa l'esecuzione periodica di back-up al fine di ridurre il rischio di perdita dei dati (vedi processo INF). | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento | Dati del software di ERP | | 24_24ter_25_A25bis_A25ter_25quater_25quinqies_25octies_25decies_25quinqiesdecies_L146_ | DOC AODV231 RT |
| 2 | Assegnazione controllata | L'assegnazione degli accessi al sistema contabile e al sistema di gestione dei flussi bancari deve essere formalizzata e risultare | Prima di ogni accesso | Lista incaricati ex d.lgs. 196/03, | | 24_24ter_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | degli accessi al sistema contabile | conforme ai ruoli e alle funzioni aziendali (confr. Processo INF, Lista incaricati e profili). | | Allegato B, par. 15 e 27 | | 25_A 25bis_A 25ter_ 25quater_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 3 | Separazione dei compiti fra chi effettua registrazioni contabili e chi le controlla | Deve essere garantita la separazione dei compiti ("segregation of duties") tra chi effettua le registrazioni contabili e chi le controlla. | Continuativa- mente | Lista incaricati ex d.lgs. 196/03, Allegato B, par. 15 e 27 | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25quater_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 4 | Scadenario delle posizioni debitorie e creditorie | Lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie deve essere periodicamente aggiornato dalla funzione preposta. | Almeno annual- mente | Scadenziario ag- giornato | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25quater_ 25quin- quies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 5 | Rispetto dei principi contabili | I documenti contabili societari devono essere redatti nel rispetto dei principi contabili applicabili. | Continuativa- mente | Documenti contabili | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25quater_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 6 | Tracciabilità delle operazioni contabili a fronte di fatti aziendali documentati | Le operazioni contabili e l'identificazione del soggetto che le ha effettuate devono risultare tracciabili e possono essere effettuate solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati. | Continuativa- mente | Programma informatico di contabilità | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25quater_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 7 | Registrazione e tempestiva evasione delle richieste di dati da parte dei Soci, dei Sindaci e dei Revisori | Ogni richiesta di dati o informazioni pervenuta dai Soci, dal Collegio Sindacale o dai Revisori deve essere documentata e tempestivamente evasa. | Tempestivamente | Documentazione fornita con registrazione della data, traccia della richiesta con data e nominativo di chi ha evaso la richiesta | | 25ter_C 25quinquiesdecies_ | |
| 8 | Individuazione delle casistiche che richiedono la determinazione e contabilizzazione di scritture di rettifica/integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse | Devono essere individuate le casistiche che richiedono la determinazione e contabilizzazione di scritture di rettifica/integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse. Tale individuazione deve essere svolta con le funzioni aziendali competenti al fine di garantirne la completezza ed accuratezza. | Nei tempi individuati dal Piano di attuazione e miglioramento del modello | Evidenza di individuazione delle casistiche | | 25ter_ 25quinquiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 9 | Verifica delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento e controllo delle modifiche ai dati contabili | Deve essere verificata la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento. La modifica ai dati contabili può essere effettuata solo da parte della funzione aziendale che li ha generati. Devono essere garantite la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni e l'approvazione da parte di adeguato livello organizzativo delle modifiche effettuate. | Continuativamente | Traccia delle verifiche | | 25ter_ 25quinquiesdecies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 10 | Verifica della correttezza delle registrazioni contabili svolte. | Deve essere verificata la correttezza delle registrazioni contabili svolte. | Periodicamente | Traccia delle verifiche | | 25ter_ 25quinquedecies_ | DOC AODV231 RT |
| ECF – Gestione contabilità clienti | | | | | | | |
| 11 | Definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti | Definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica [in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio coordinate bancarie del cliente), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio: azienda operante in Italia con conti correnti all'estero)]; (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di fatturazione e soggetto incaricato delle attività di monitoraggio degli incassi; (iii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate); (iv) le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica. Deve essere inoltre prevista l'analisi periodica delle anomalie (es: stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie). | Nei tempi individuati dal Piano di attuazione e miglioramento del modello | Evidenza delle definizioni delle modalità | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quinquedecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 12 | Devono essere definite le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione | Devono essere definite le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti). | Nei tempi individuati dal Piano di attuazione e miglioramento del modello | Evidenza delle definizioni delle modalità | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | dell'importo da fatturare | | | | | 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 13 | Verifica di appropriatezza delle fatture prima dell'emissione | L'emissione di fatture o note di credito a clienti deve essere effettuata a fronte di verifica dei dati di effettiva consegna del prodotto (compresi eventuali resi) o erogazione del servizio, in relazione ai contratti con i clienti stessi. I pagamenti ricevuti da soggetti diversi dalla controparte privi di idoneo titolo contrattuale devono essere respinti. A tale fine devono definite le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti). | Prima di emettere la fattura o la nota di credito | Traccia della verifica effettuata | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 14 | Verifica periodica delle partite aperte in contabilità clienti | Devono essere periodicamente verificate le partite aperte in contabilità clienti ai fini della loro chiusura, assumendo gli opportuni provvedimenti (quali invii di solleciti, svalutazione e stralcio di crediti, escussione garanzie, piani di rientro ecc.) secondo tempi e criteri prefissati anche quanto ai livelli approvativi. L'esposizione creditoria è effettuata almeno mensilmente tramite reportistica (analisi dello scaduto). Il processo di affidamento del cliente deve essere basato su informazioni preferibilmente raccolte tramite Società specializzate. La concessione di un piano di rientro deve essere controfirmata da soggetto non appartenente all'area vendita. Le verifiche relative alle partite aperte devono essere basate sia su dati interni che sulla conferma almeno annuale da parte dei clienti relativa alle partite aperte stesse. Deve essere verificata la corretta imputazione della partita al cliente. | Almeno annualmente. Almeno mensilmente quanto all'esposizione creditoria | Traccia delle verifiche effettuate e delle autorizzazioni | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 15 | Analisi della marginalità del cliente | Deve essere effettuata l'analisi mensile della marginalità del cliente e devono essere verificati eventuali dati anomali (scostamenti dal listino, note credito, etc.) | Mensilmente | Documentazione dell'analisi | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| ECF – Gestione contabilità fornitori | | | | | | | |
| 16 | Definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori | Devono essere definite le modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica - in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio, IBAN), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio: azienda operante in Italia con conti correnti all'estero); (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti; (iii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate). Deve essere inoltre effettuata l'analisi periodica delle anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, o di disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio). | Nei tempi individuati dal Piano di attuazione e miglioramento del modello | Evidenza delle definizioni delle modalità | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 17 | Autorizzazione al pagamento ai fornitori previa verifica del ricevimento di beni e servizi e delle clausole contrattuali | Ai fini della registrazione contabile deve essere garantita la documentazione e tracciabilità dell'attestazione fornita dalla/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento circa l'effettivo ricevimento della prestazione o il possesso di altri titoli. Deve essere inoltre verificata la completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura sulla base di quanto contrattualmente pattuito. | Prima di ciascun pagamento | Traccia dell'autorizzazione | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 18 | Scadenzari fornitori | La liquidazione delle fatture in pagamento deve essere gestita da parte della funzione aziendale a ciò preposta secondo scadenzari all'uopo predisposti. | Continuativa- mente | Scadenzari | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 19 | Verifica periodica delle partite aperte in contabilità fornitori | Devono essere periodicamente verificati i casi di documenti mancanti o non corrispondenti e le partite aperte in contabilità fornitori (fatture sospese per il pagamento, anticipi) in modo da assumere gli opportuni provvedimenti secondo tempi prefissati (richieste di invio di fattura, note credito, restituzione anticipi versati ecc.) ai fini della loro chiusura. Tali verifiche devono essere basate sia su dati interni che sulla richiesta almeno annuale da parte dei fornitori dell'invio di un loro estratto conto. | Almeno annual- mente | Traccia delle veri- fiche effettuate | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| ECF – Gestione contabilità magazzino | | | | | | | |
| 20 | Definizione delle modalità e dei criteri di effettuazione delle attività periodiche di valorizzazione del | Devono essere definiti le modalità e i criteri di effettuazione delle attività periodiche di valorizzazione del magazzino e delle conseguenti rilevazioni in contabilità. Devono inoltre essere definiti i controlli e le autorizzazioni circa le eventuali rettifiche inventariali derivanti e le conseguenti scritture contabili da effettuare. | Nei tempi previ- sti dal Piano di attuazione e mi- glioramento del Modello | Evidenza delle modalità e dei criteri definiti | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | magazzino, delle conseguenti rilevazioni in contabilità e dei controlli e autorizzazione circa le rettifiche | | | | | 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 21 | Svolgimento di periodiche attività di inventario del magazzino | Devono essere svolte periodiche attività di inventario del magazzino con le modalità di cui al precedente Controllo. | Periodicamente | Registrazione delle verifiche | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| ECF – Gestione contabilità cespiti | | | | | | | |
| 22 | Verifica preventiva di appropriatezza della dismissione o vendita di cespiti | Ogni dismissione ed ogni vendita di cespiti deve essere effettuata a fronte di verifica della documentazione sottostante necessaria (documenti di supporto alla dismissione/vendita, denuncia in caso di furto o comunicazione di smarrimento). | Prima di emettere la fattura o eliminare il cespiti dall'archivio del libro cespiti | Conservazione della documentazione siglata nell'archivio degli investimenti/dismissioni dell'esercizio in corso | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 23 | Effettuazione periodica dell'inventario | Devono essere effettuati periodici riscontri sull'inventario fisico delle immobilizzazioni tecniche; i risultati devono essere | Almeno annualmente | Documentazione dell'inventario | | 24_ 24ter_ 25_A | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | fisico delle immobilizzazioni tecniche e riconciliazione con le registrazioni contabili | riconciliati con le registrazioni contabili e le eventuali differenze devono essere indagate e risolte. | | effettuato e delle riconciliazioni | | 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 24 | Acquisto e cessione di cespiti nel rispetto dei controlli ECF "gestione incassi clienti" e "gestione pagamenti fornitori" | Per la cessione e l'acquisto di cespiti si applicano tutti i controlli indicati sopra ai sottoprocessi "gestione contabilità clienti" e "gestione contabilità fornitori" e quelli previsti dai processi VEN e APP. | Vedere controlli ECF "gestione incassi clienti" e "gestione pagamenti fornitori" | Vedere controlli ECF "gestione incassi clienti" e "gestione pagamenti fornitori" | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 25 | Verifica del rispetto della procedura di dismissione ed eliminazione dei cespiti | Deve essere verificato del rispetto della procedura di dismissione ed eliminazione dei cespiti. | Periodicamente | Evidenza | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| ECF – Gestione amministrativa personale, collaboratori e amministratori | | | | | | | |
| 26 | Predisposizione di buste paga previa verifica di quanto | La predisposizione delle buste paga di personale, collaboratori e amministratori deve essere effettuata sulla base dei dati relativi alle prestazioni lavorative erogate e ad ogni altro trattamento spettante, nonché delle eventuali note delle spese sostenute | Prima del pagamento | Archiviazione della documentazione di confronto siglata | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | spettante, nel rispetto dei contratti e della legge | (quali ad esempio le spese di trasferta) preventivamente verificati (vedere processo UMA), nel rispetto di quanto stabilito dai contratti individuali, aziendali e collettivi, oltre che dalla legge. | | | | 25ter_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 27 | Verifica della completezza e accuratezza delle buste paga | Devono essere verificate la completezza e l'accuratezza delle buste paga. | Prima della contabilizzazione | Traccia delle verifiche effettuate | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 28 | Verifica periodica del database del personale tramite confronto con altri dati interni | Devono essere periodicamente verificate le informazioni contenute nel database del personale tramite confronto con altri dati interni (ad es. andamento mensile del costo per singolo dipendente, confronti con anno precedente) effettuando le opportune indagini in caso di andamenti inusuali (variazioni di stipendio anomale, dimissioni o assunzioni). | In sede di chiusura periodica, almeno trimestralmente | Report costo del personale siglato | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 29 | Autorizzazione dei rimborsi ad amministratori, dipendenti e collaboratori previ controlli di appropriatezza | Ogni rimborso ad amministratori/dipendenti/collaboratori deve essere effettuato previa verifica della correttezza delle somme da rimborsare rispetto alla documentazione giustificativa presentata o, in caso di rimborsi forfetari, rispetto alle delibere o ai contratti in essere. | Prima del rimborso | Sigla su prospetto di nota spese | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 30 | Verifiche periodiche di appropriatezza dell'utilizzo delle carte di credito | Le spese effettuate mediante carte di credito devono essere verificate quanto alla loro appropriatezza, prevedendo il successivo addebito all'amministratore/dipendente/collaboratore in caso le verifiche stesse abbiano esiti negativi. I criteri di utilizzo devono essere preventivamente sottoscritti dall'utilizzatore della carta di credito. | Mensilmente, al ricevimento dell'estratto conto delle carte di credito | Traccia delle verifiche effettuate con sigla su estratti conto | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25quin- quies_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| ECF – Gestione altri flussi finanziari | | | | | | | |
| 31 | Adozione di procedure di trading | Nella gestione delle operazioni di trading deve essere adottata una procedura che nell'ambito del trading di petrolio, prodotti petroliferi, gas, energia elettrica, certificati verdi, derivati prevedano: - le modalità di accreditamento delle controparti finanziarie; - la verifica della presenza della controparte nell'elenco delle controparti finanziarie accreditate; - la definizione di limiti di rischio per le operazioni di trading; - la definizione delle tipologie | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Evidenze di adozione | | 25_A 25ter_ 25sexies_ 25octies_ 25quin- quiesdecies_ | LGC 2014 App., pag. 126 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | | di commodities/prodotti derivati che possono essere oggetto delle transazioni e le modalità per la relativa autorizzazione; l'autorizzazione della transazione nel rispetto dei relativi limiti di rischio; lo svolgimento di una verifica successiva all'operazione sull'allineamento dei prezzi praticati rispetto ai prezzi di mercato; la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto nonché rispetto alla transazione effettuata. | | | | | |
| 32 | Autorizzazione dei pagamenti a terzi o avvisi di accredito (per transazioni non relative ad acquisti, vendite, personale o imposte) sulla base di verifiche di appropriatezza | Ogni pagamento a terzi o avviso di accredito generati da transazioni diverse da quelle tipiche (cioè diverse da acquisti, vendite, personale, imposte - transazioni per le quali si rinvia agli specifici sottoprocessi) deve essere effettuato solo previa verifica di congrua documentazione di supporto. Esempi di tali operazioni sono: le erogazioni liberali, gli investimenti finanziari. | Ad ogni evento | Sigla su distinta di pagamento / incasso della verifica effettuata | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 33 | Acquisizione della motivazione prima dell'effettuazione di operazioni su strumenti finanziari | Prima dell'effettuazione di operazioni su strumenti finanziari deve essere acquisita la motivazione all'operazione da parte del proponente. | Prima dell'effettuazione dell'operazione | Archiviazione della documentazione siglata | | 25sexies_ 25quinquiesdecies_ | |
| 34 | Adozione di procedure in tema di abusi di mercato | Devono essere adottate procedure in tema di abusi di mercato, anche mediante riferimento ai documenti emessi in materia dalla CONSOB e dal Committee of European Securities Regulators (CESR). | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Evidenze di adozione delle procedure | | 25sexies_ | LGC 2014 App., pag. 138) |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 35 | Controllo dei trasferimenti di fondi infra-gruppo o tra conti correnti del medesimo Ente | <p>Con riferimento al trasferimento di fondi sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima società:</p> <p>A. le esigenze del trasferimento devono essere individuate, documentate e approvate;</p> <p>B. devono essere adottati idonei sistemi di controllo e di autorizzazione da parte di posizione aziendale abilitata e definizione dei criteri e modalità di esecuzione dei trasferimenti.</p> <p>Si ritengono inoltre applicabili i controlli previsti per gli acquisti e le vendite anche se svolte tra società dello stesso gruppo.</p> | Prima dell'effettuazione dell'operazione | Evidenza dei criteri e dei sistemi adottati | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| ECF – Gestione adempimenti fiscali | | | | | | | |
| 36 | Tenuta, monitoraggio e aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti fiscali | <p>Deve essere tenuto aggiornato e reso accessibile agli interessati uno scadenziario degli adempimenti fiscali. I pagamenti devono essere gestiti sulla base di tale scadenziario. Il rispetto delle scadenze deve essere monitorato.</p> <p>Deve inoltre essere verificata la tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) rispetto alle scadenze di legge e a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.</p> | Continuativamente | Scadenziario e traccia delle verifiche | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 37 | Coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali aziendali per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa | Devono essere coinvolte le competenti funzioni fiscali aziendali per la valutazione del rispetto della normativa fiscale di riferimento, in relazione alle attività tipiche aziendali, nonché per le operazioni di natura straordinaria. | Periodicamente | Traccia del coinvolgimento | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | fiscale di riferimento, in relazione alle attività tipiche aziendali, nonché per le operazioni di natura straordinaria. | | | | | | |
| 38 | Predisposizione della documentazione prevista in materia di prezzi di trasferimento sulla base di criteri prestabiliti | Nell'ambito dei rapporti infragruppo a livello internazionale, l'Ente deve predisporre la documentazione prevista in materia di prezzi di trasferimento (transfer pricing) individuata con provvedimento dell'Agenzia delle entrate. A tale fine devono essere stabiliti specifiche modalità. Si ritengono inoltre applicabili i controlli previsti per gli acquisti e le vendite anche se svolte tra società dello stesso gruppo. | Annualmente | Documentazione prevista in materia di prezzi di trasferimento e relativa indicazione nelle Dichiarazioni fiscali e relativi criteri stabiliti internamente | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 39 | Effettuazione di accordi preventivi con l'Amministrazione finanziaria (Advance pricing agreements) | Nell'ambito dei rapporti infragruppo a livello internazionale, devono essere effettuati gli accordi preventivi con l'Amministrazione finanziaria (Advance pricing agreements). | Con i tempi previsti dalla normativa applicabile | Documentazione prevista dalla normativa applicabile | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | |
| 40 | Attestazioni relative alla adeguatezza dei | In sede di trasmissione dei dati per la determinazione delle imposte e l'elaborazione della dichiarazione devono essere effettuate apposite attestazioni circa: (i) la completa, corretta e tempestiva | All'atto della trasmissione dei dati | Attestazioni | | 24_ 24ter_ 25_A | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | dati forniti per la determinazione delle imposte e l'elaborazione della dichiarazione | informazione dei fatti riguardanti la società; (ii) le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la società eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione; (iii) il fatto di non essere a conoscenza di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della società e del risultato ante imposte sulla cui base svolgere il calcolo delle stesse. | | | | 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | |
| 41 | Controlli in sede di determinazione delle imposte e di elaborazione della dichiarazione | Devono essere applicati in sede di determinazione delle imposte e di elaborazione della dichiarazione metodi di controllo idonei a garantire il corretto adempimento degli obblighi tributari. In tale ambito devono essere verificati, fra l'altro: - la corrispondenza ("quadratura") degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale; - il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate. | Prima di trasmettere le dichiarazioni | Traccia dell'applicazione dei metodi (ad esempio fogli di calcolo utilizzati) | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 42 | Verifica della corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili. | Deve essere verificata la corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili. | Prima di trasmettere le dichiarazioni | Evidenza della verifica | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 43 | Indicazione dei criteri di valutazione degli | Devono essere indicati nel bilancio o in altra documentazione rilevante ai fini fiscali i criteri concretamente applicati ai fini della | Entro le scadenze di approvazione del bilancio | Indicazione dei criteri nel bilancio | | 24_ 24ter_ 25_A | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | elementi delle dichiarazioni fiscali | valutazione degli elementi attivi o passivi indicati nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. | | | | 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | |
| 44 | Verifica dei presupposti dei crediti di imposta | Prima di indicare i crediti di imposta nei moduli di versamento o nelle dichiarazioni fiscali deve essere verificata la sussistenza dei presupposti legittimanti. In tale ambito devono essere fra l'altro verificate la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta stessi. | Prima di indicare i crediti di imposta | Traccia delle verifiche effettuate | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 45 | Verifica della corretta predisposizione della documentazione contabile a supporto degli adempimenti fiscali in scadenza | Ad ogni scadenza inerente agli adempimenti fiscali risultante dallo scadenziario, deve essere verificata la corretta predisposizione della documentazione contabile a supporto degli adempimenti in scadenza. | Ad ogni evento | Archiviazione della documentazione siglata Evidenza della verifica | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 46 | Verifica periodica preventiva del trattamento fiscale delle prestazioni/ | Deve essere periodicamente verificato il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute o erogate. | Periodicamente | Evidenza della verifica | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | forniture ricevute | | | | | 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | |
| 47 | Verifiche circa eventuali scostamenti sul risultato ante imposte | Devono essere verificati eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successivamente analizzati casi di scostamenti significativi. Devono essere inoltre analizzati i fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito imponibile. | Prima di trasmettere le dichiarazioni | Evidenza della verifica | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 48 | Verifica periodica degli effetti fiscali delle transazioni effettuate | Deve essere periodicamente ottenuta verifica, da parte di professionisti esterni qualificati, riguardo agli effetti fiscali delle transazioni più rilevanti o sensibili effettuate. | Prima delle scadenze per le dichiarazioni fiscali | Archiviazione dichiarazioni fiscali con le firme / mail/ accompagnatorie del professionista ai documenti definitivi | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | |
| 49 | Gestione controllata della compilazione e dell'invio telematico delle dichiarazioni | In sede di gestione della compilazione e dell'invio telematico delle dichiarazioni devono essere effettuate: - la verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli; - formale sottoscrizione dei modelli dichiarativi/di versamento da | In sede di compilazione e invio telematico | Traccia delle verifiche effettuate e sottoscrizione | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | parte dei soggetti aziendali abilitati; - verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo. | | | | L146_25quin-quesdecies_ | |
| 50 | Verifica la corretta contabilizzazione delle imposte | Deve essere verificata la corretta contabilizzazione delle imposte. | Periodicamente | Traccia della verifica | | 24_24ter_25_A25bis_A25ter_25octies_25decies_L146_25quin-quesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| ECF – Tesoreria | | | | | | | |
| 51 | Controlli in sede di pagamento | Devono essere applicati in sede di pagamento metodi di controllo idonei a garantire la corretta effettuazione dei pagamenti, compresi i versamenti delle imposte. | Ad ogni pagamento | Traccia dell'applicazione dei metodi (se applicabile in relazione al metodo utilizzato) | | 24_24ter_25_A25bis_A25ter_25octies_25decies_25quin-quesdecies_L146_ | DOC AODV231 RT |
| 52 | Effettuazione e accettazione dei pagamenti solo se autorizzati | Ogni pagamento inerente a fornitori, personale, clienti, adempimenti fiscali e altri ambiti può essere effettuato solo a fronte di "autorizzazione di pagamento" emessa a seguito delle verifiche sopra indicate e da persona preposta in conformità al sistema delle deleghe e delle procure. Gli incassi devono essere tempestivamente riscontrati e giustificati. | Ad ogni operazione | Traccia delle verifiche effettuate con sigla su disposizioni di pagamento | | 24_24ter_25_A25bis_A25ter_25octies_25decies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | | | | | | 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 53 | Verifica preventiva della provenienza o destinazione dei pagamenti in relazione ai soggetti aventi idoneo titolo | Ogni pagamento può essere effettuato o accettato solo previa verifica della piena coincidenza tra intestatario del conto corrente ricevente o disponente e controparte contrattuale coinvolta nell'operazione o altro soggetto avente idoneo titolo. Se opportuno, deve essere effettuata la verifica periodica e tempestivo aggiornamento di coordinate bancarie non corrette e/o incomplete. | Ad ogni operazione | Traccia delle verifiche effettuate con sigla su disposizioni di pagamento | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 54 | Effettuazione di pagamenti e accettazione di incassi solo attraverso canali bancari autorizzati | Possono essere effettuati pagamenti ed accettati incassi esclusivamente mediante intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) con indicazione completa della controparte. Possono essere accettati o emessi solo assegni non trasferibili. Ogni pagamento deve essere effettuato solo previa verifica che il flusso finanziario in uscita non sia rivolto a terzi o a istituti di credito inseriti nelle liste UIF (http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/), aventi sedi legali in paradisi fiscali o paesi a rischio terrorismo o si ravvisi l'esistenza di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie. Ogni incasso derivante dalla gestione clienti e dagli altri ambiti può essere accettato solo a fronte di documenti contabili o avvisi di incasso emessi a seguito delle verifiche sopra indicate. Sono vietati i trasferimenti di denaro contante effettuati per il tramite degli esercenti attività di prestazione di servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento dei fondi. E' vietata l'effettuazione di bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine; | Ad ogni operazione | Documentazione bancaria | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | LGC 2014 App., pag.102 DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | | Sono inoltre vietati: l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio al portatore e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri. Deve essere inoltre verificato il divieto di effettuare pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. | | | | | |
| 55 | Verifica di regolarità dei pagamenti | Deve essere verificata la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. Devono essere effettuati controlli relativi alla sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie. Deve essere garantita la segregazione delle responsabilità tra chi predispone i mandati di pagamento e chi li controlla. | Ad ogni operazione | Traccia della verifica effettuata | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | LGC 2014 App., pag. 148 |
| 56 | Utilizzo controllato della cassa e verifica periodica registrata della stessa | Importi inferiori ai limiti di legge possono essere corrisposti o accettati per cassa, previa verifica di autenticità della moneta con idonei strumenti. La cassa deve avere plafond limitato, da reintegrarsi esclusivamente tramite transazione bancaria. L'utilizzo è ammesso esclusivamente per i rimborsi spese e anticipi al personale e il pagamento di acquisti di modico valore (a titolo esemplificativo, corrieri, cancelleria, etc.) I movimenti di cassa devono essere verificati mensilmente con i giustificativi e la consistenza di cassa con il dato contabile. La rendicontazione deve essere effettuata con modalità predefinite. | Mensilmente | Sigla sui prospetti dei movimenti di cassa | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 57 | Verifica mensile delle riconciliazioni bancarie | Mensilmente deve essere verificata la corretta e puntuale predisposizione delle riconciliazioni bancarie sulla base degli estratti conto ricevuti. | Mensilmente | Traccia delle verifiche | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | |
| 58 | Verifica della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini | Deve essere verificata la coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini (per valore totale). | Periodicamente | Traccia delle verifiche | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 59 | Verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta | Deve essere verificato l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta. | Periodicamente | Traccia delle verifiche | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ 25octies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ECF – Controllo del budget ed elaborazione dei bilanci | | | | | | | |
| 60 | Verifica e aggiornamento del Piano dei conti | Il piano dei conti deve essere sottoposto a verifiche di merito e tenuto aggiornato. | Annualmente | Traccia delle verifiche | | 25ter_25quinquiesdecies_ | |
| 61 | Verifica e riconciliazione dei saldi dei conti di contabilità generale | Devono essere verificati e riconciliati, con cadenza periodica i saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità generale con i rispettivi partitari e con i conti transazionali. | Mensilmente | Bilancio mensile | | 25ter_25quinquiesdecies_ | |
| 62 | Verifica periodica degli importi in riconciliazione nelle transazioni intercompany | Con particolare riferimento al bilancio consolidato, devono essere verificati periodicamente gli scostamenti/saldi. | Mensilmente | Bilancio mensile | | 25ter_25quinquiesdecies_ | |
| 63 | Valutazione periodica dell'andamento dei costi e dei ricavi in relazione al budget definito | In occasione delle chiusure periodiche i risultati devono essere confrontati con gli obiettivi prefissati dai budget annuali ed i risultati del periodo precedente e si devono individuare eventuali scostamenti o variazioni insolite e ricercarne le cause. | Mensilmente | Traccia delle verifiche effettuate | | 24_24ter_25_A25ter_25sexies_25septies_25octies_25decies_25undecies_25quinquiesdecies_L146_ | |
| 64 | Controlli di veridicità e completezza delle informazioni | Deve essere predisposta e aggiornata una check list che indichi le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria che ciascun ente/funzione aziendale deve fornire, a quali altri enti/funzioni tali informazioni debbano essere trasmesse, i criteri | Data di predisposizione del progetto di bilancio | Compilazione e sottoscrizione check list e dichiarazione di | | 24_24ter_25_A25ter_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | trasmesse da ciascuna funzione aziendale ai fini dell'elaborazione del bilancio | per la loro elaborazione, la tempistica di consegna secondo un calendario delle date di chiusura infrannuale e di bilancio. Di tali dati ogni responsabile di funzione deve dichiarare la veridicità e la completezza. I controlli possono essere manuali e/o automatici. | | veridicità da parte di ciascuna funzione responsabile | | 25sexies_ 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq quiesdecies_ L146_ | |
| 65 | Verifica della corretta rilevazione contabile degli ammortamenti | Deve essere verificata la corretta rilevazione contabile degli ammortamenti. | Data di predisposizione del progetto di bilancio | Evidenza della verifica | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_ 25sexies_ 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq quiesdecies_ L146_ | DOC AODV231 RT |
| 66 | Verifica dei dati e delle procedure di elaborazione del bilancio prima dell'emissione della bozza | Prima della emissione della bozza di bilancio devono essere verificate: a) l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e, ove previsto, del bilancio consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti; b) [PER L'ENTE QUOTATO] che i documenti sono redatti in conformità ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002; [PER L'ENTE NON QUOTATO CHE REDIGE IL BILANCIO IN | Data di predisposizione del progetto di bilancio | Dichiarazione di veridicità e completezza in calce alla check list per predisposizione progetto di bilancio da parte del responsabile della redazione del bilancio ("preposto" | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_ 25sexies_ 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq quiesdecies_ L146_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|
| | | <p>CONFORMITA' AGLI ARTT. 2423 E SEGG. DEL CODICE CIVILE] che i documenti sono redatti in conformità ai principi di riferimento emessi dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nella versione modificata dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e quelli emessi direttamente dall'OIC; [SE L'ENTE E' BANCA, ASSICURAZIONE, NO PROFIT, I PRINCIPI SONO ANCORA DIVERSI]</p> <p>c) la corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;</p> <p>d) l'idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento;</p> <p>e) per il bilancio d'esercizio e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;</p> <p>f) per il bilancio semestrale abbreviato, che la relazione intermedia sulla gestione contiene un'analisi attendibile delle informazioni di cui al comma 4 dell'articolo 154-ter594.</p> <p>Nota: il presente Controllo è elaborato sulla base dell'art. 154-bis TUF anche se non applicabile all'Ente. Per la dichiarazione può essere utilizzato come riferimento l'all. 3C-ter al Reg. CONSOB 11971]</p> | | quando applicabile) | | | |
| 67 | Redazione di specifici report a spiegazione delle voci di | Per ogni voce di bilancio oggetto di stima deve essere redatto un report specifico a spiegazione della valutazione effettuata (es. stanziamento del fondo garanzie, fondo svalutazione magazzino, fondo svalutazione crediti). Il report e la relativa documentazione | Data di predisposizione del progetto di bilancio | Report e documentazione, siglati | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_ 25sexies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | bilancio oggetto di stima | devono essere siglati da chi effettua il calcolo e da chi effettua il controllo. | | | | 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq- quiesdecies_ L146_ | |
| 68 | Verifica bozze di bilancio da parte delle funzioni competenti | Le funzioni aziendali competenti devono effettuare una verifica della bozza del progetto di Bilancio civilistico, della Nota Integrativa, della Relazione sulla Gestione e del Bilancio consolidato prima della presentazione all'amministratore delegato competente e prima della presentazione all'Organo dirigente. | Annualmente | Traccia delle verifiche | | 25ter_A 25quinquiesdecies_ | |
| 69 | Archiviazione della documentazione prodotta ai fini della predisposizione del bilancio | Deve essere effettuata l'archiviazione con modalità sicure (su supporto cartaceo o elettronico) di tutta la documentazione prodotta dai vari Uffici e Società ai fini della predisposizione del bilancio e dei relativi allegati (cfr. processo DIR, sottoprocesso Gestione delle registrazioni). | Tempestivamente. Conservazione per 10 anni | Documentazione prodotta | | 25ter_A 25quinquiesdecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INF – GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E TELEMATICHE | | | | | | | |
| 1 | Adozione documentata e verifica di misure per la salvaguardia di dati, programmi e sistemi informatici | Deve essere assicurata la salvaguardia di dati, programmi e sistemi informatici e la prevenzione di illeciti informatici mediante l'adozione di misure documentate conformi al Regolamento CE 2016/679 e delle altre disposizioni applicabili. Tali misure devono comprendere controlli relativi agli amministratori dei sistemi. Il rispetto di tali misure deve essere periodicamente verificato. Devono essere comunque predisposti adeguati strumenti tecnologici (es. software) atti a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte dei dipendenti o altri soggetti che operino nell'ambito dell'organizzazione, compresi ad esempio i fornitori di servizi IT) e in particolare di quelli appartenenti alle strutture aziendali ritenute più esposte al rischio. | Prima di concedere l'uso di strumenti informatici e periodicamente quanto alla verifica | Misure documentate in riferimento a ciascun punto dell'Allegato B citato, evidenze di verifica | | 24_C 24bis_ 25novies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 4 LGC 2014 App., pag. 7 DOC AODV231 RT |
| 2 | Limitazione dell'accesso ai dati | Deve essere limitato, anche con riferimento al Regolamento CE 2016/679, l'accesso ai dati e alle registrazioni alle esigenze organizzative e ai compiti di ciascuno e in modo tale che il personale autorizzato all'accesso ai dati non abbia conflitti di interesse relativi ai dati stessi. In particolare deve essere limitato l'accesso ai sistemi di registrazione contabile ai soli addetti della funzioni di contabilità e amministrazione. I profili di accesso devono essere periodicamente verificati. Deve essere svolta periodicamente attività di monitoraggio sui log di sistema. | Prima di concedere l'uso di strumenti informatici e successivamente entro il 31/03 di ogni anno | Lista incaricati | | 24_C 24bis_ 25novies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, gestione fornitori, 1) e 5) LGC 2008, App. 3 DOC AODV231 RT |
| 3 | Adozione di procedure concernenti l'utilizzo di apparecchi informatici e telematici | Devono essere adottate procedure organizzative concernenti l'utilizzo di apparecchi informatici, (inclusi quelli personali sul luogo di lavoro - cd. BYOD policy, qualora ammessi) che prevedano, a titolo esemplificativo: i) la regolamentazione dell'uso dei suddetti apparecchi (quali tablet e smartphone) a fini lavorativi; ii) la selezione e definizione di browser, programmi, social network e applicazioni il cui uso è permesso/tollerato/limitato/vietato all'interno del contesto aziendale; iii) l'adozione di sistemi di logging e di monitoring nei limiti consentiti; iv) la previsione di un | Continuativamente | Evidenza di adozione della procedura | | 24_C 24bis_ 25novies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | LGC 2014 App., pag. 7 DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | sistema interno di gestione degli apparecchi, comprendente la programmazione degli stessi e l'assistenza tecnica; v) l'adozione di azioni di cancellazione di dati e bloccaggio in remoto dei dispositivi. Deve essere inoltre regolamentato l'utilizzo della posta elettronica (cfr. processo DIR, sottoprocesso "Gestione delle registrazioni"). | | | | | |
| 4 | Adozione di procedure concernenti l'utilizzo di sistemi informatici e telematici | Devono essere adottate procedure organizzative concernenti l'utilizzo di sistemi di cd. cloud computing che prevedano, a titolo esemplificativo: i) la scelta dei cd. cloud server ammessi dall'azienda sulla base di criteri stabiliti da policy interne (es. affidabilità del gestore, accessibilità del servizio, ecc.); ii) la regolamentazione e/o restrizione dell'uso di servizi di clouding per il salvataggio e la trasmissione di determinate tipologie di documenti aziendali; iii) la definizione e diffusione di linee guida per l'utilizzo dei servizi di clouding da parte di tutti gli esponenti dell'azienda. Tali procedure devono includere il controllo dei sistemi informatici utilizzati (filtro dei siti internet conferenti, regole firewall, controllo dei livelli di traffico, controllo dei procedimenti di file sharing). | Adozione delle citate procedure nei tempi indicati dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello e successivamente prima dell'introduzione di ogni nuovo tipo di sistema a rischio | Evidenza di adozione della procedura | | 24_C 24bis_ 25novies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | LGC 2014 App., pag. 7 LGC 2014 App., pag. 151 DOC AODV231 RT |
| 5 | Adozione di e monitoraggio di misure di sicurezza fisica | Le aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, etc.) devono essere protette da adeguate misure di sicurezza fisica al fine di impedire l'accesso alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione. | Continuativamente | Evidenza di adozione e monitoraggio delle misure | | 24_C 24bis_ 25novies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | |
| 6 | Designazione dei responsabili dell'installazione di software | I responsabili dell'installazione di software devono essere autorizzati mediante assegnazione di incarichi permanenti o, se necessario, occasionali. Le credenziali degli altri utenti non devono permettere l'installazione di software in autonomia. | Prima dell'installazione di nuovo software | Lista incaricati | | 24_C 24bis_ 25novies_ 25undecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | 25quin- quiesdecies_ TUTTI | |
| 7 | Controllo dell'installazione dei software a fronte delle licenze possedute | Deve essere redatto un elenco dei software installati con riferimento ai relativi strumenti elettronici, fornendo evidenza del possesso delle licenze utilizzate. L'installazione di software deve essere autorizzata da un responsabile competente ed avvenire previo riscontro della licenza e deve essere tempestivamente registrata mediante aggiornamento dell'elenco. Gli aggiornamenti dell'elenco devono essere tempestivamente comunicati ad un responsabile diverso da quello che provvede all'installazione e non a lui sottoposto. E' comunque vietato - installare e utilizzare software (c.d. "P2P", di file sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete internet ogni tipologia di file (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società. Devono essere adottati sistemi di "inventario software", con i quali deve essere verificata la corrispondenza fra licenze possedute e utilizzatori dei software. | Riscontro della licenza prima dell'installazione del software | Elenco software installati e comunicazione dell'aggiornamento | | 24_C 24bis_ 25novies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | |
| 8 | Identificazione e autorizzazione dei soggetti in possesso delle password di accessi ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione | Il possesso di password di accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione deve essere limitato a personale autorizzato e identificato. I soggetti che possono accedere a tali sistemi devono essere indicati in riferimento alla Lista incaricati e profili adottata in base al Regolamento CE 2016/679. Deve essere tenuto un inventario degli accessi. (cfr. processo PUB, autorizzazione a rapporti con la PA) | Prima di concedere l'uso di strumenti informatici | Indicazione in riferimento alla Lista incaricati | | 24_C 24bis_ 25quinque- sdecies_ | LGC 2008, App. 3 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| IMP – GESTIONE APPARECCHIATURE, IMPIANTI, INFRASTRUTTURE E AMBIENTE DI LAVORO | | | | | | | |
| 1 | Adozione dei controlli previsti dal Processo LEG, "Stipulazione di contratti", e APP nell'acquisto o cessione di beni aziendali | L'acquisto e la cessione di beni aziendali devono rispettare i controlli indicati nel processo LEG, sottoprocesso "Stipulazione di contratti". L'acquisto deve inoltre rispettare i controlli indicati nel processo APP. | Prima dell'accordo contrattuale nonché al ricevimento dei beni aziendali | vedi processi "LEG" e "APP" | | 24ter_ 25_A 25_B 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ | Vedi processo LEG |
| 2 | Controlli in sede di negoziazione, autorizzazione e gestione delle operazioni (acquisizione/dimissione) relative ai cespiti | In sede di acquisizione/dimissione devono essere effettuati i seguenti controlli: a) verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di acquisizione/dimissione del cespite ad opera delle competenti funzioni aziendali (confronta processo APP); b) verifica della corrispondenza tra la proposta di acquisizione/dimissione del cespite autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali (come da processo APP); c) valutazione (perizia) del cespite da acquisire/dimettere; d) autorizzazione del contratto da parte dei soggetti aziendali abilitati (come da processi LEG e APP); e) approvazione del soggetto incaricato di approvare la proposta di acquisizione/dimissione del cespite in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato; f) coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali aziendali, sia in fase di definizione della proposta di acquisizione/dimissione del cespite, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano | A partire dalla fase di preparazione della acquisizione/dimissione | Evidenze dei controlli | | 24ter_ 25_A 25_B 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | | svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento; g) realizzazione di attività di monitoraggio al fine di garantire la corrispondenza tra la proposta di acquisizione/ dismissione del cespite approvata e quanto realizzato. | | | | | |
| 3 | Adozione, attuazione e verifica di strumenti di gestione delle infrastrutture ed apparecchiature per garantirne l'integrità, la funzionalità e la rispondenza alle norme | Devono essere adottati e mantenuti attivi strumenti di gestione delle infrastrutture e apparecchiature aziendali (es. attrezzature e impianti meccanici, idrici, elettrici ed elettromeccanici), che ne disciplinino le attività di controllo, manutenzione e sostituzione ed eventuale modifica, affinché ne sia sempre garantita l'integrità, la funzionalità e la rispondenza alle norme anche tecniche relative alla SSL, all'AMB ed alla QUA. Tali strumenti devono identificare ciascuna apparecchiatura. L'attuazione delle attività pianificate mediante tali strumenti deve essere verificata. La corretta formulazione degli strumenti di gestione delle infrastrutture e apparecchiature aziendali sopra citati e la relativa attuazione da parte dei responsabili (ad es. il resp. della manutenzione) devono essere verificate da altro soggetto dotato di adeguata responsabilità e qualifica (ad es. il resp. di stabilimento). | Continuativa-mente | Strumento di gestione delle infrastrutture e apparecchiature aziendali e registrazioni delle verifiche relative alla sua attuazione | | 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ | ISO 9001:2008, par. 6.3 e 6.4 |
| 4 | Identificazione, inventario e movimentazione dei cespiti | I cespiti devono essere identificati e resi tracciabili all'atto dell'acquisto, ad esempio mediante apposizione di etichette e inseriti nell'inventario. Ogni movimentazione deve essere giustificata da apposito ordine e tracciata con specifica causale amministrativa. | Al momento dell'acquisto | Evidenza dell'identificazione | | 24ter_ 25_A 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25septies 25octies_ 25undecies_ 25decies_ 25quin- quiesdecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 5 | Controllo di utilizzo di infrastrutture, apparecchiature ed altri beni aziendali | L'utilizzo di infrastrutture, apparecchiature ed altri beni che siano nella disponibilità aziendale (quali ad esempio computer, automobili, foresterie) deve essere effettuato da soggetti autorizzati e giustificato sulla base di esigenze aziendali conformi al Codice etico. | Prima dell'utilizzo | Evidenze di autorizzazione e giustificazione dell'utilizzo | | 24ter_ 25_A 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinqies-decies_ | |
| 6 | Motivazione e approvazione della rottamazione di beni aziendali | La rottamazione di beni aziendali deve essere motivata dal responsabile, verificata quanto alla conformità alla normativa fiscale ed approvata da altro soggetto, dotato di adeguata responsabilità e qualifica. | Prima della rottamazione | traccia dell'approvazione | | 24ter_ 25_A 25_B 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinqies-decies_ | ISO 9001:2008, par. 6.3 e 6.4 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| VEN – VENDITE | | | | | | | |
| VEN – Gestione della forza vendita | | | | | | | |
| 1 | Applicazione agli agenti monomandatari dei controlli indicati nel processo di gestione delle risorse umane (UMA) | Nella gestione degli agenti di vendita monomandatari, dei rappresentanti devono applicarsi tutti i controlli indicati nel processo di gestione delle risorse umane, per quanto consentito dalle norme sui contratti di agenzia e di rappresentanza. | Continuativa-mente | Registrazioni previste dal processo di gestione delle risorse umane | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ TUTTI | |
| 2 | Applicazione agli agenti plurimandatari dei controlli indicati nel processo di approvvigionamento (APP) | Gli agenti e rappresentanti di vendita plurimandatari sono parificati ai fornitori per quanto riguarda ogni aspetto della loro gestione. Ad essi devono essere pertanto applicati tutti i controlli indicati nell'ambito del processo di approvvigionamento. | Continuativa-mente | Registrazioni previste dal processo di approvvigionamento | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ TUTTI | |
| 3 | Adozione dei controlli previsti dal Processo LEG, | L'assunzione di obblighi contrattuali verso soggetti appartenenti alla forza vendita comporta l'applicazione dei controlli indicati nel processo LEG, sottoprocesso "Stipulazione di contratti". | Prima di assumere gli obblighi | Registrazioni previste dal processo LEG | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_B | Vedi processo LEG |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | "Stipulazione di contratti", nella assunzione di obblighi contrattuali verso la forza vendita | | | | | 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinq- decies_ TUTTI | |
| 4 | Controllo di congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica o nel settore di riferimento | Deve essere verificata la congruità delle provvigioni pagate alla forza vendita rispetto a quelle praticate nell'area geografica o nel settore di riferimento | Ad ogni rinnovo dei livelli provvigionali | Evidenze di verifica | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinq- decies_ | LGC 2014 App. pag. 111 |
| VEN – Attività commerciale | | | | | | | |
| 5 | Definizione delle modalità e dei requisiti per l'accreditamento della clientela | Definizione delle modalità e dei requisiti per l'accreditamento della clientela, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico-finanziaria e attendibilità commerciale (anche con riferimento a soci e organi gestori, parti correlate, giurisdizione ed eventuali situazioni di conflitto di interesse), con la contestuale definizione delle modalità con cui effettuare tali verifiche (es. tramite verifica delle visure camerali o database specializzati). In tale ambito devono essere fra l'altro previste: - modalità di aggiornamento dell'accreditamento della clientela finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Evidenza delle modalità e dei requisiti | | 25_A 24ter_ 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25octies_ 25decies_ 25quinq- decies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | requisiti; - identificazione dei soggetti responsabili della valutazione degli eventuali "red flag" evidenziati dall'analisi. | | | | | |
| 6 | Definizione del catalogo, del listino prezzi e degli sconti. Autorizzazione delle eventuali variazioni | Deve essere periodicamente definito il catalogo e il listino dei prezzi "base", punto di partenza per l'applicazione degli sconti in funzione della tipologia del cliente, del canale distributivo e del prodotto, nel rispetto delle strategie commerciali della Società. Devono essere inoltre stabiliti gli sconti effettuabili. Eventuali variazioni devono essere specificamente motivate e autorizzate da un responsabile diverso dal proponente. | Annualmente | Catalogo, listino, indicazione degli sconti effettuabili. Motivazione e autorizzazione degli eventuali scostamenti | | 25_A 24ter_ 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25octies 25decies 25quinquiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 7 | Definizione del processo autorizzativo di ordini di vendita ricevuti al di fuori del flusso standard previsto | Deve essere definito il processo autorizzativo di ordini di vendita ricevuti al di fuori del flusso standard previsto dai vigenti processi aziendali. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Evidenza del processo | | 25_A 24ter_ 25ter_B 25ter_F 25quater_ 25octies 25decies 25quinquiesdecies_ | |
| 8 | Controlli di applicazione dei listini presso il Punti Vendita di proprietà del Gruppo | Presso i Punti Vendita di proprietà del Gruppo sono applicati listini prezzi "ad hoc"; l'applicazione della scontistica dipendenti è subordinata all'identificazione del dipendente tramite badge da parte del personale del Punto Vendita. | Continuativamente | Registrazioni del Punto Vendita | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 9 | Regolamentazione delle transazioni commerciali intercompany | Relativamente alle transazioni commerciali intercompany con le Società commerciali esterne deve essere definito e applicato un manuale "Transfer Price". | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Registrazioni previste dal manuale "Transfer Price" | | 25_A 25ter_F 25octies 25decies | - |
| 10 | Autorizzazione delle estensioni di garanzia | Eventuali estensioni di garanzia e sostituzioni fuori garanzia devono essere autorizzate da un dirigente responsabile di funzione. | Prima di assumere l'impegno | Registrazione di autorizzazione | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_A 25ter_B 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquiesdecies_ | |
| 11 | Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei clienti | Devono essere verificate la rispettabilità e l'attendibilità commerciale e professionale dei clienti sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dall'art. 41, comma 2 del d. lgs. n. 231/2007 e individuati con successivi provvedimenti attuativi (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE.) Quanto sopra anche se l'Ente non è fra i soggetti indicati negli articoli 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14, del citato d.lgs. 231/2007. | Prima della sottoscrizione del contratto | Evidenze della verifica | | 24ter_ 25_A 25quater_ 25octies_ 25quinquiesdecies_ | LGC 2014 App., pag. 148 |
| 12 | Adozione dei controlli previsti dal Processo LEG, | L'assunzione di obblighi contrattuali verso i clienti comporta l'applicazione dei controlli indicati nel processo LEG, sottoprocesso "Stipulazione di contratti". NB: per "cliente" si intende qualsiasi acquirente di beni o servizi | Entro l'assunzione degli obblighi contrattuali | Registrazioni previste dal processo LEG | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_A | Vedi processo LEG |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | "Stipulazione di contratti", nella assunzione di obblighi contrattuali verso i clienti | dell'Ente (compresi pertanto gli acquirenti di cespiti in fase di dismissione, materiali derivanti dal processo, servizi, locazioni, ecc.). | | | | 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25bis_B 25bis1_B 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq- decies_ TUTTI | |
| 13 | Creazione e modifica di anagrafica clienti non consentita a soggetti di area vendita | L'accesso all'anagrafica clienti per la creazione e la modifica di un cliente non è consentito ai soggetti operanti in area vendita. (cfr. Lista incaricati e profili, processo INF) | Continuativa- mente | Lista incaricati ex d.lgs. 196/03, Allegato B, par. 15 e 27 | | 24ter_ 25_A 25quater_ 25octies_ 25quinq- quiesdecies_ | |
| 14 | Verifica preventiva della documentazione commerciale e di comunicazione sul prodotto | La documentazione commerciale e di comunicazione sul prodotto deve essere verificata al fine di garantirne la coerenza rispetto alle caratteristiche del prodotto (i messaggi non devono, infatti, essere in alcun modo ingannevoli). La specifica tecnica inviata ai clienti deve essere riconducibile al codice e/o alla denominazione del prodotto/servizio. | Prima dell'emissione dei materiali di comunicazione | Evidenze della verifica | | 25bis_B 25bis1_B | LGC 2014 App, pag. 116 |
| 15 | Riesame delle offerte/contratti | Prima di assumere l'impegno a fornire un prodotto o un servizio al cliente (per esempio prima dell'emissione di offerte, dell'accettazione di contratti o di ordini o di loro modifiche) deve essere verificato che: a) siano definiti i requisiti del prodotto; b) siano risolte le eventuali differenze tra i requisiti del contratto o dell'ordine, rispetto a quelli espressi in precedenza; c) l'azienda abbia la capacità di soddisfare i requisiti definiti. | Prima di assumere l'impegno a fornire il prodotto | Evidenza della verifica | | 25bis_B 25bis1_B 25quinq- decies_ | ISO 9001:2008, par. 7.2.2 DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | In tale ambito deve essere verificata inoltre la corrispondenza dell'ordine/contratto di vendita con le politiche commerciali autorizzate. Gli elementi sottostanti l'operazione di vendita devono essere formalizzati nel contratto, che deve essere approvato da soggetti aziendali abilitati. | | | | | |
| 16 | Gestione delle contestazioni (reclami e resi) | Le contestazioni (reclami e resi) devono essere esaminate e gestite in modo tracciabile, fornendo risposte motivate verificate dalle funzioni aziendali tecnicamente competenti. | Risposta alla contestazione entro 60 giorni dalla stessa | Evidenza della risposta e delle verifiche effettuate | | 25bis_B 25bis1_B 25quinqiesdecies_ | LGC 2014 App, pag. 116 ISO 9001:2008, par. 7.2.3 DOC AODV231 RT |
| 17 | Controllo della vendita di cespiti | La cessione di cespiti sottoposti a normative speciali (ad esempio in materia di salute, sicurezza e ambiente) può essere effettuata soltanto previo parere di soggetto terzo con specifiche competenze su tali normative. | Prima della cessione | Evidenza del parere | | 25septies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ | |
| 18 | (In caso di vendita di prodotti o servizi a soggetti pubblici si applicano tutti i pertinenti controlli indicati nel processo "PUB".) | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | | 24_ 24ter_ 25_A | Vedi processo LEG |
| 19 | Procedimentalizzazione in caso di partecipazione a | Devono essere adottate procedure per la gestione di eventuali rapporti e delle operazioni che si svolgono nelle aree geografiche a maggiore rischio reato, adottando particolari cautele già nella fase precontrattuale e di negoziazione, nonché nella | In caso di vendita a soggetti pubblici in aree a rischio reato, | Evidenze di adozione delle procedure | | 24_ 24ter_ 25_A TUTTI | LGC 2014 App, pag. 111 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da organismi pubblici dell'Unione Europea o stranieri o a similari procedure | individuazione dei soggetti incaricati delle relative operazioni e nello scambio di comunicazioni formali che ne attestino la trasparenza e correttezza. Le procedure devono essere redatte e periodicamente aggiornate sulla base di studi e rilievi analitici che periodicamente enti specializzati svolgono per valutare il livello di corruzione nelle pubbliche amministrazioni in tutti i paesi del mondo. | prima di partecipare alla gara o di effettuare la trattativa | | | | |
| 20 | Procedimentalizzazione in caso di Partecipazione a procedure di evidenza pubblica in associazione con altri partner (RTI, ATI, joint venture, consorzi, etc.). (cfr. processo PAR) | In caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica in associazione con altri partner, devono essere redatte procedure che prevedono: la conduzione di adeguate verifiche preventive sui potenziali partner; la previsione di un omogeneo approccio e di una condivisa sensibilità da parte dei componenti dell'ATI/RTI o dei consorziati o intermediari sui temi afferenti la corretta applicazione del decreto 231, anche in relazione all'adozione di un proprio modello organizzativo da parte di ciascun componente del raggruppamento nonché all'impegno, esteso a tutti i soggetti coinvolti, di adottare un proprio Codice Etico; acquisizione dai partner di informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato, nonché flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio gestionale, ovvero attestazioni periodiche sugli ambiti di rilevanza 231 di interesse (es. attestazioni rilasciate con cadenza periodica in cui ciascun partner dichiara di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal decreto 231); eventuale definizione di specifiche clausole contrattuali di audit (da svolgere sia con idonee strutture presenti all'interno dell'aggregazione tra imprese che con l'eventuale ricorso a soggetti esterni), da attivarsi a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati; adozione, accanto al Codice Etico, di uno specifico Codice di Comportamento rivolto ai fornitori e partner che | Prima di partecipare a gare pubbliche in associazione con altri partner | Evidenze di adozione delle procedure | | 24ter_25_A TUTTI | LGC 2014 App., pag.112 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | contenga le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti soggetti con l'impresa, cui auspicabilmente aderiscano le controparti che affiancano la società nelle diverse opportunità di business (es. joint venture, ATI, RTI, consorzi, etc.). | | | | | |
| 21 | Monitoraggio delle offerte andate a buon fine | Deve essere monitorato l'esito delle offerte a soggetti pubblici, approfondendo concentrazioni anomale di offerte andate a buon fine. Il monitoraggio deve essere corredato da analisi del trend dei prezzi praticati, nonché dal monitoraggio delle fasi evolutive dei procedimenti di gara o di negoziazione diretta. Gli esiti di tale monitoraggio devono essere comunicati all'Odv. All' Odv deve essere comunicato l'elenco delle procedure a evidenza pubblica cui la Società ha partecipato, indicando il valore e l'esito delle gare e le eventuali anomalie riscontrate. | semestralmente | Registrazioni di monitoraggio | | 24_ 24ter_ 25_A | LGC 2014 App., pag.111 LGC 2014, pag. 69 |
| 22 | Verifica di legittimità dell'utilizzo di specifiche fornite dal Cliente in relazione al diritto d'autore ed alla proprietà intellettuale | Le eventuali specifiche fornite dal Cliente devono essere controllate quanto al legittimo utilizzo in riferimento alle norme sul diritto d'autore ed a quelle sulla proprietà intellettuale. | Prima dell'utilizzo | Traccia della verifica | | 25bis_B 25novies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| PRG – PROGETTAZIONE DEI PRODOTTI, DEI SERVIZI, DEI PROCESSI E DELLE INFRASTRUTTURE | | | | | | | |
| PRG – Pianificazione della progettazione | | | | | | | |
| 1 | Definizione di responsabilità e autorità per la progettazione e sviluppo di prodotti, servizi, processi, infrastrutture e apparecchiature | Devono essere definite le responsabilità e le autorità per la progettazione e sviluppo di prodotti, servizi, processi, infrastrutture e apparecchiature. | Prima dell'inizio di ogni progetto | Piano di progettazione o contratto se la progettazione è affidata all'esterno | | 25bis_B 25bis1_B 25septies 25novies_ 25undecies_ | ISO 9001:2008, par. 7.3 |
| 2 | Gestione dell'Intellectual Property e portafoglio marchi in relazione alla realizzazione e sviluppo di nuovi prodotti, soluzioni, tecnologie e strumenti, anche di imballaggio | Con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità, indicazioni geografiche, denominazioni di origine e altre privative industriali nazionali o estere, deve essere adottata una procedura che: preveda la coerenza delle attività di gestione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia; definisca principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione dell'Intellectual Property - anche di terzi - e del portafoglio marchi; definisca le modalità operative connesse alla protezione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'Intellectual Property o di registrazione dei marchi); preveda verifiche sui diritti di terzi preesistenti al fine di garantire che non esistano già marchi uguali o simili depositati/registrati (ricerca di anteriorità) e che non vengano violati i diritti di terzi; definisca le modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in and out) nonché di acquisto e/o cessione di Intellectual Property e marchi. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Procedura ed evidenze di adozione (o integrazione delle procedure esistenti) | | 25bis_B 25bis1_B | LGC 2014 App., pag. 116 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| PRG – Attività di progettazione | | | | | | | |
| | Definizione e riesame dei requisiti da rispettare nella progettazione, compresi quelli relativi alla salute e sicurezza del lavoro, al prodotto, alla tutela ambientale, alla proprietà intellettuale e ai diritti d'autore | <p>Gli elementi in ingresso alla progettazione devono essere determinati. Questi elementi in ingresso devono comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - requisiti funzionali e prestazionali; - requisiti cogenti applicabili, compresi quelli relativi alla salute e sicurezza del lavoro, al prodotto, alla tutela ambientale, alla proprietà intellettuale e ai diritti d'autore e compresi quelli di tutti i paesi nei quali sono previste la produzione e la commercializzazione del prodotto; - requisiti riferibili a erogazioni pubbliche, agevolazioni o crediti di imposta; - altri requisiti applicabili. <p>Gli elementi in ingresso devono essere riesaminati per quanto riguarda la loro adeguatezza. I requisiti devono essere completi, non ambigui e non in conflitto tra loro.</p> | Prima della realizzazione del progetto | Registrazione dei requisiti in ingresso | | 24_B 25bis_B 25bis1_B 25septies 25novies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ | ISO 9001:2008, par. 7.3 |
| PRG – Verifica e validazione degli elementi in uscita e dei risultati | | | | | | | |
| | Verifica degli elementi in uscita della progettazione e validazione dei risultati | <p>Gli elementi in uscita dalla progettazione e sviluppo, quali ad esempio gli elaborati di progetto, devono essere verificati per accertare che abbiano soddisfatto i requisiti in ingresso alla progettazione e sviluppo. La verifica deve includere gli imballaggi e le etichette dei prodotti.</p> <p>I prodotti, i processi o le infrastrutture risultanti dalla progettazione devono essere validati per assicurare che siano in grado di soddisfare i requisiti per l'applicazione specificata o per l'utilizzazione prevista.</p> <p>I risultati della verifica e validazione come indicate nei due precedenti capoversi devono essere riesaminati a fronte delle evidenze ed approvati da soggetto dotato di adeguata responsabilità e qualifica che non abbia preso parte, salvo a fini di verifica, alle attività di progettazione e sviluppo e non sottoposto a quanti vi hanno preso parte, né appartenga alla forza vendita. La</p> | Prima dell'utilizzazione dei risultati della progettazione e comunque prima della messa in vendita dei prodotti e servizi | Registrazione della verifica e validazione e del suo riesame ed approvazione | | 24_B 25bis_B 25bis1_B 25septies 25novies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ | ISO 9001:2008, par. 7.3 LGC 2014 App., pag. 115 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | | validazione deve includere, fra gli altri, i requisiti relativi all'Etichetta energetica e alla marcatura CE quando applicabili. | | | | | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| APP – APPROVVIGIONAMENTO | | | | | | | |
| NOTA: le disposizioni si applicano all'approvvigionamento di qualsiasi bene (inclusi i cespiti) o servizio (inclusi i servizi professionali e consulenziali, le locazioni ecc.) | | | | | | | |
| NOTA: per acquisti effettuati in condizioni di urgenza i controlli di cui alla presente procedura possono essere posticipati, chiedendo autorizzazione preventiva al proprio Responsabile e informando tempestivamente l'Odv. | | | | | | | |
| NOTA: l'applicazione delle seguenti disposizioni può essere stabilita in ragione delle diverse tipologie di fornitura in relazione all'intensità del rischio. | | | | | | | |
| APP – Scelta del fornitore e acquisto | | | | | | | |
| 1 | Evidenza delle esigenze all'origine della stipulazione dei contratti | Ogni acquisto di beni e servizi anche professionali e consulenziali deve essere supportato per iscritto dal proponente in relazione alle esigenze da soddisfare conformi al Codice etico ed approvate da persona con adeguato livello di responsabilità e qualifica, non sottoposta al proponente stesso (cfr. processi GOV, UMA, VEN, APP). Per gli acquisti di materiali codificati relativi al processo produttivo (materie prime, componenti, ricambi, conto lavoro, etc.) mediante material resource planning (MRP) l'indicazione dell'esigenza è rappresentata dalla programmazione della produzione, che alimenta automaticamente a sistema gli ordini di acquisto. | Prima di sottoscrivere l'accordo | Richiesta di acquisto approvata ovvero ordine automatico basato su MRP | | 24ter_25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quinquies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ | ISO 9001:2008, § 7.4.2 |
| 2 | Previsione di criteri di rotazione delle persone coinvolte nei processi di approvvigionamento | Devono essere previsti criteri di rotazione delle persone coinvolte nei processi di approvvigionamento. | Nei tempi previsti dal Piano di attuazione e miglioramento del Modello | Criteri di rotazione | | 24ter_25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| | | | | | | 25quin- quies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ | |
| 3 | Identificazione di modalità per la definizione e approvazione delle vendor list, ivi inclusi idonei sistemi di monitoraggio | Devono essere identificate le modalità per la definizione e approvazione degli albi fornitori ("vendor lists"), ivi inclusi idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi negli stessi. | Prima della valutazione dei fornitori | Evidenza delle modalità | | 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quin- quies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 4 | Valutazione, scelta e approvazione dei fornitori in | I fornitori di beni e servizi anche professionali e consulenziali devono essere valutati in relazione alla loro capacità di fornire i prodotti o servizi richiesti in conformità ai requisiti applicabili (inclusi i requisiti di legge, i vincoli inerenti ad autorizzazioni, contributi, | Prima della sottoscrizione del contratto | Informazioni relative ai fornitori (compresi quelli non selezionati e | | 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | relazione alle loro capacità e ed al rispetto dei valori di mercato e dei requisiti | <p>ecc.) e nel rispetto dei valori di mercato e dei tariffari professionali o di settore se applicabili, in un contesto concorrenziale. In tale ambito devono essere verificate le caratteristiche di solidità economico-finanziaria e di onorabilità, al fine dell'inserimento del fornitore all'interno dell'albo fornitori qualificati (anche attraverso un'analisi dettagliata e puntuale di visura e bilancio). Per la selezione dei consulenti devono essere considerati inoltre, quando applicabili: iscrizione in appositi albi professionali, possesso di certificazioni di qualità, condizioni praticate, assenza di conflitti di interessi, comprovata competenza nel settore o nello specifico campo scientifico, svolgimento di precedenti incarichi similari.</p> <p>A parità degli altri requisiti sono da prediligere i fornitori che abbiano adottato un loro modello organizzativo ex d.lgs. 231/01. Tale modello, o comunque un sistema di controllo interno atto a prevenire i rischi reato rilevanti nell'ambito della fornitura, deve essere comunque richiesto in caso di forniture di servizi in outsourcing (ad esempio produzione e/o progettazione interamente affidata a terzi, o processi gestionali interamente affidati a terzi).</p> <p>Deve essere verificato il rispetto dei vincoli di budget. La scelta del fornitore risultante dalla valutazione deve essere formalmente motivata. Deve essere inoltre approvata da soggetto dotato di qualifica e responsabilità adeguate, diverso dal responsabile che ha richiesto la fornitura e non ad esso sottoposto. Lo stato di qualifica deve essere aggiornato nel tempo sulla base del mantenimento da parte del fornitore dei requisiti necessari.</p> | | le offerte non accettate) e valutazione e richiesta di emissione ordine | | 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quin- quies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ | Approvvigionamento, 1), 2) ISO 9001:2008, § 7.4.1 LGC 2014 App., DOC AODV231 RT |
| 5 | Specificazione dei controlli richiesti a professionisti esterni operanti in | Nell'ambito della collaborazione con il professionista esterno qualificato che assiste continuativamente l'Ente in materia fiscale devono essere precisati gli eventuali controlli richiesti a tale professionista. | Tempestivamente in relazione alle prestazioni fornite | Contratto con il professionista o altra documentazione | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_A 25ter_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | materia di conformità fiscale | | | | | 25octies_ 25decies_ L146_ 25quin- quiesdecies_ | |
| 6 | Garanzie in merito al rispetto degli obblighi contrattuali in presenza di subfornitori | Ai fornitori devono essere richieste, se possibile anche contrattualmente, garanzie in merito al rispetto degli obblighi contrattuali e della legge da parte di subfornitori. | Prima di sottoscrivere l'accordo | Evidenza delle garanzie ottenute | | 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quin- quies_ 25septies_ 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | |
| 7 | Adozione e verifica di procedure per la gestione degli adempimenti inerenti alla salute e sicurezza in sede di fornitura | Devono essere adottate procedure che garantiscano la puntuale osservanza degli adempimenti previsti dalla legge per l'attivazione e la gestione di cantieri temporanei e mobili e di appalti interni ed esterni e la individuazione delle figure previste dalla legge (responsabile dei lavori, coordinatore in fase di progettazione e coordinatore in fase di esecuzione, direttore lavori, ecc.). Le procedure devono prevedere una rigorosa qualificazione dei fornitori; controlli incrociati e verifiche a posteriori affinché le attività possano essere intraprese soltanto ad esito di una | Prima dell'avvio dell'appalto o del cantiere | Contratti, nomine, DUVRI, fascicoli di cantiere e registrazioni previste dal SGSL. Registrazione della verifica ed eventuale | | 25septies | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | | <p>preventiva e corretta individuazione di tutti i rischi anche interferenziali e di tutte le misure di sicurezza da adottarsi; la completezza ed adeguatezza della documentazione contrattuale.</p> <p>Le attività previste nelle procedure devono essere verificate da un soggetto diverso dal responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitate al responsabile.</p> | | sollecito al responsabile. | | | |
| 8 | Adozione di particolari cautele nella selezione di fornitori a rischio in riferimento ai delitti di criminalità organizzata | <p>Per i fornitori appartenenti a settori a rischio in riferimento ai delitti di criminalità organizzata, verificare l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno. Nei contratti con tali fornitori inserire: i) clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori; ii) limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto. Gli eventuali fornitori in settore a rischio non ancora iscritti in white list devono essere contrattualmente impegnati a tale iscrizione, con obbligo di tempestiva comunicazione dell'esito, e prevedendo clausola di risoluzione in caso di diniego. L'avvenuta presentazione delle domande da parte dei fornitori è riscontrabile nell'ambito dei dati diffusi via Internet dalle Prefetture.</p> | Prima di sottoscrivere l'accordo | <p>Identificazione dei settori a rischio</p> <p>Dichiarazioni e certificazioni acquisite in relazione ai sistemi di selezione adottati</p> | | 24ter_25undecies_E | LGC 2014 App., pag. 101 |
| 9 | Adozione di particolari cautele nella selezione di fornitori di servizi di | <p>Deve essere verificato, prima dell'instaurazione del rapporto, che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal d.lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente, secondo quanto stabilito nelle procedure</p> | Prima della sottoscrizione del contratto | Documentazione acquisita e contratto con le clausole indicate | | 24ter_25undecies_E | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | smaltimento di rifiuti | aziendali; deve essere accertata, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge; devono essere inserite nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse. | | | | | |
| 10 | Adozione di cautele per l'acquisto di titoli e diritti di proprietà intellettuale | In caso di acquisto prodotti/opere tutelate da proprietà intellettuale/industriale deve essere coinvolta la competente funzione legale nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte: - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; - che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi; - a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione. | Prima di sottoscrivere l'accordo | Contratto con le clausole indicate | | 25bis_ 25bis1_ 25novies_ | LGC 2014 App., pag. 117 LGC 2014 App., pag. 151 |
| 11 | Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori in | Devono essere verificate l'attendibilità e la rispettabilità commerciale e professionale dei fornitori, sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dall'art. 41, comma 2 del d. lgs. n. 231/2007 e individuati con successivi provvedimenti attuativi (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione | Prima della sottoscrizione del contratto | Evidenze della verifica | | 24ter_ 25_A 25quater_ 25octies_ | LGC 2014 App., pag. 148 DOC |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | relazione a rischi di riciclaggio e terrorismo | di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico dello stesso d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE). Quanto sopra anche se l'Ente non è fra i soggetti indicati negli articoli 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14, del citato d.lgs. 231/2007.(Vedere (http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/)) (quanto ai paesi a rischio riciclaggio e terrorismo, si veda http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/?hf=10&b=0&s=desc(fatf_releasedate)) Devono essere svolte specifici controlli sulle controparti volti a verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (con particolare riferimento alle liste relative ai soggetti aventi residenza fiscale in particolari giurisdizioni). | | | | 25quinquiesdecies_ | AODV231 RT |
| 12 | Valutazione del fornitore di servizi doganali in relazione alla capacità di fornire servizi conformi alla normativa doganale | Il fornitore di servizi doganali deve essere valutato quanto alla sua capacità di fornire servizi conformi alla normativa doganale. In tale ambito può costituire criterio preferenziale l'affidabilità sulla base della certificazione rilasciata in riferimento al "Programma di audit doganale delle imprese e degli operatori economici" rilasciato dall'Agenzia delle Dogane. | Prima della sottoscrizione del contratto | Evidenze della verifica | | 25sexiesdecies_ | |
| 13 | Verifica di assenza di motivi che ostano alla sottoscrizione di contratti con i fornitori | Deve essere acquisita e verificata, preventivamente alla sottoscrizione del contratto con il fornitore, documentazione comprovante l'assenza di motivi di esclusione (quali ad esempio conflitti di interesse, precedenti reati, ecc.). Quanto ai partner commerciali/finanziari esteri deve essere verificato che essi possiedano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di | Prima della sottoscrizione del contratto | Evidenze delle verifiche effettuate | | 24ter_TUTTI | LGC 2014 App., pag. 102 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | | congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria - UIF. | | | | | |
| 14 | Verifica di regolarità retributiva e contributiva da parte dei fornitori | Deve essere verificata l'acquisizione, nella fase di stipulazione del contratto di cui al processo LEG, del Documento unico di regolarità retributiva e contributiva (DURC) degli appaltatori di opere e servizi. | Prima della sottoscrizione del contratto | DURC | | 24ter_ 25quin- quies_ 25septies_ 25duode- cies_ | |
| 15 | Elenco dei fornitori qualificati | Deve essere redatto e periodicamente aggiornato l'elenco dei fornitori qualificati. La selezione dei fornitori deve essere effettuata a partire da tale elenco. | Annualmente | Elenco dei fornitori qualificati (o "Albo fornitori") | | 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quin- quies_ 25septies_ 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | ISO 9001:2008, § 7.4.1 |
| 16 | Definizione di criteri di predisposizione e autorizzazione | Devono essere definiti criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, da applicarsi alle procedure competitive, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle condizioni | Prima di trasmettere le richieste di offerta | Evidenza dei criteri | | 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | delle richieste di offerta, da applicarsi alle procedure competitive | tecnico commerciali (ad esempio: previsione di eventuali sconti riconosciuti al raggiungimento di determinati valori di acquisto). | | | | 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quin- quies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ | |
| 17 | Definizione di criteri e modalità di assegnazione del contratto | Devono essere definiti criteri e modalità di assegnazione del contratto (ad esempio: fornitore unico, assegnazione diretta o tramite gara). | Prima della sottoscrizione del contratto | Evidenza dei criteri | | 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quin- quies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 18 | Adozione di vincoli al rispetto delle leggi per i fornitori | I fornitori devono essere contrattualmente vincolati: - al rispetto delle leggi e dei regolamenti in tutti i paesi; - a segnalare eventuali procedimenti o provvedimenti giudiziari relativi ai reati di cui al d.lgs. 231/01; - a segnalare eventuali conflitti di interesse, anche in relazione ai loro rapporti con soggetti pubblici; - alla condivisione di principi e finalità del codice etico. Devono essere presenti clausole di recesso in caso di provvedimenti cautelari a carico del soggetto per i reati di cui sopra, in caso di condanne o sanzioni amministrative per gli stessi reati. (Cfr. processo LEG, sottoprocesso "Stipulazione di contratti".) | Prima di sottoscrivere l'accordo | Contratto contenente clausole etiche | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 4 |
| 19 | Autorizzazione del contratto da parte di posizioni aziendali abilitate | I contratti con i fornitori devono essere autorizzati da parte di posizioni aziendali abilitate. | Prima di assumere gli obblighi | Traccia dell'autorizzazione | | 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quin- quies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ | DOC AODV231 RT |
| 20 | Adozione dei controlli previsti dal Processo LEG, | L'assunzione di obblighi contrattuali verso i fornitori comporta l'applicazione dei controlli indicati nel processo LEG, sottoprocesso "Stipulazione di contratti". Per le forniture di materiali o servizi di uso corrente (ad es. cancelleria, manutenzioni ordinarie, | Prima di assumere gli obblighi | Registrazioni previste dal processo LEG | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_B | LGC 2008, Cap. II, § 2 e 4 CoSO-IC |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | "Stipulazione di contratti", nella assunzione di obblighi contrattuali verso i fornitori | ecc.) non sono richiesti contratti o ordini preventivi. Tali acquisti devono essere mensilmente sottoscritti dal responsabile gerarchico di chi ha provveduto agli acquisti stessi. L'ordine viene comunque inserito a consuntivo. | | | | 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quinquies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ TUTTI | 1992, Manuale di riferimento, Approvvigionamento, 1), 2) 5) ISO 9001:2008, § 7.4.2 |
| 21 | Tempestivo inserimento dei contratti con i fornitori in apposito elenco o data base | Tutti i contratti sottoscritti con i fornitori devono essere tempestivamente inseriti in apposito elenco numerato o base di dati. | Ad ogni operazione | Emissione OdA | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quinquies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Approvvigionamento, 7) |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | 25quin- quiesdecies_ TUTTI | |
| 22 | Verifica di compatibilità degli incarichi ai revisori per servizi aggiuntivi. Relativa informativa all'Odv | Deve essere verificata la compatibilità degli incarichi ai revisori legali per compiti aggiuntivi rispetto a quelli relativi alla certificazione del bilancio con i compiti di revisione. L'Odv deve essere comunque informato della sottoscrizione di tali incarichi aggiuntivi. | Prima della conferma dell'incarico | Mail inviata all'Odv | | 25ter_A 25quinquiesdecies_ | |
| 23 | Informativa a Odv relativa agli esiti dei controlli effettuati sugli affidamenti a operatori del mercato a seguito di gara o di trattativa privata (fase precontrattuale e contrattuale) | L'Odv deve essere periodicamente informato degli esiti dei controlli - preventivi e successivi - effettuati in fase precontrattuale e contrattuale sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello o di trattativa privata [SI APPLICA A ENTI PUBBLICI ECONOMICI]. | Mensilmente | Informativa a Odv | | 24_ 24ter_ 25_B | LGC 2014, pag. 69 |
| 24 | (In caso di scelta e/o acquisto di prodotti o servizi forniti da soggetti pubblici si applicano tutti i pertinenti controlli indicati | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | | 24_ 24ter_ 25_A | Vedi processo LEG |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | nel processo "PUB".) | | | | | | |
| APP – Ricevimento beni o servizi | | | | | | | |
| NOTA: L'attività di ricevimento beni o servizi non include i relativi pagamenti. Questi sono regolamentati con i controlli del processo "ECF" (Gestione delle risorse economico-finanziarie) | | | | | | | |
| 25 | Verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto al contratto | Deve essere verificata la conformità dei beni e servizi ricevuti al contratto stipulato ed ai requisiti, compresi quelli relativi a SSL, AMB o QUA. Devono essere chiariti e risolti i casi di forniture risultate non conformi rispetto al contratto ordine o incarico - quando applicabile, sulla base di tolleranze massime predefinite - prima della scadenza del pagamento o comunque tempestivamente. Non possono essere ricevute forniture se non a fronte di contratto precedentemente sottoscritto. Devono essere conservate evidenze del ricevimento del bene o servizio in conformità al contratto/ordine. In tale ambito, quanto ai beni, deve essere verificata la corrispondenza della documentazione di trasporto relativamente ai beni stessi. Le eventuali non conformità dei fornitori rispetto al contratto o rispetto a requisiti relativi a SSL, AMB o QUA devono essere tempestivamente segnalate per iscritto alla funzione preposta a valutare i fornitori stessi ed alla funzione preposta ai pagamenti. Le verifiche delle forniture di prodotti con marchio dell'Ente affidate a terzi devono essere oggetto di un programma che identifichi, a fronte del rischio, le prove a campione sui prodotti forniti e/o gli audit da effettuare presso i fornitori, sia all'avvio della fornitura che successivamente. | Ad ogni ricevimento | Evidenze della conformità e dell'avvenuta verifica ed eventuale risoluzione in caso di non conformità. Programma delle prove e degli audit | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quinquies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Logistica in entrata, 2) ,4), 5), 8) ISO 9001:2008, § 7.4.3 e 8.3 DOC AODV231 RT |
| 26 | Accessibilità del contratto con il fornitore da parte della funzione preposta | Copia del contratto sottoscritto deve essere disponibile o comunque accessibile alla Funzione preposta a verificare la fornitura nonché alla Funzione preposta ai pagamenti. | Ad ogni operazione | Emissione OdA | | 24_ 24ter_ 25_A 25bis_B 25bis1_B 25ter_A | CoSO-IC 1992, Manuale di riferimento, Logistica in entrata, 2) 4), |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | alle verifiche di fornitura | | | | | 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quin- quies_ 25septies 25octies_ 25novies_ 25decies_ 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | 8) ISO 9001:2008, § 7.4.3 |
| 27 | Verifica del tesserino di riconoscimento dei lavoratori impiegati in appalti e cantieri | Deve essere verificato il rispetto delle misure di legge in ordine alla dotazione ed al contenuto del tesserino di riconoscimento dei lavoratori impiegati in appalti e cantieri, compreso il riscontro con i dati comunicati ai fini della tutela della salute e sicurezza. | Continuativa- mente | Evidenza delle verifiche | | 24ter_ 25quin- quies_ 25septies 25duode- cies_ | |
| 28 | Comunicazione dello stato di avanzamento della fornitura alla funzione preposta ai pagamenti | Lo stato di avanzamento della fornitura di beni o servizi deve essere reso noto alla funzione preposta ai pagamenti. | Tempestiva- mente al ricevi- mento | Dati sullo stato di avanzamento della fornitura | | 24_ 24ter_ 25_A 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25octies_ 25decies_ 25quinquies- decies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| 29 | Informativa a Odv relativa agli esiti dei controlli effettuati sugli affidamenti a operatori del mercato a seguito di gara o di trattativa privata (fase di ricevimento del prodotto o servizio) | L'Odv deve essere periodicamente informato degli esiti dei controlli - preventivi e successivi - effettuati in fase di ricevimento del prodotto o servizio in relazione ad affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello o di trattativa privata [SI APPLICA A ENTI PUBBLICI ECONOMICI]. | Mensilmente | Informativa a Odv | | 24_24ter_25_B | LGC 2014, pag. 69 |
| 30 | (In caso di ricevimento di prodotti o servizi forniti da soggetti pubblici si applicano tutti i pertinenti controlli indicati nel processo "PUB".) | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | | 24_24ter_25_A | Vedi processo LEG |
| APP – Applicazione di sanzioni per violazioni dei fornitori | | | | | | | |
| 31 | Risoluzione o mancato rinnovo del contratto con i fornitori in caso di violazione di clausole etiche. | I contratti con fornitori devono essere risolti in caso di violazione delle clausole etiche, previo tempestivo accertamento della violazione. Nel caso il contratto sia già in essere al momento dell'adozione del presente controllo, è disposto a titolo di sanzione il mancato rinnovo. Devono essere fornite informative dell'avvio e dell'esito della contestazione alla funzione preposta ai pagamenti e all'Odv. | Tempestivamente rispetto alla violazione | Comunicazioni scritte al fornitore, alla funzione preposta ai pagamenti e all'Odv | | TUTTI | LGC 2008, Cap. II, § 3 DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | Relativa informativa all'Odv | | | | | | |
| 32 | Modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità nell'esecuzione del contratto | Devono essere applicati criteri di modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto. | Tempestivamente rispetto alla criticità | Registrazione dell'avvenuta applicazione dei criteri in caso di criticità | | TUTTI | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRD – PRODUZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI | | | | | | | |
| 1 | Pianificazione e controllo delle attività di produzione ed erogazione di servizi | <p>Le attività di produzione di prodotti e di erogazione di servizi devono essere pianificate ed effettuate in condizioni controllate. Tali condizioni devono comprendere, per quanto applicabile:</p> <p>a) la disponibilità di informazioni che descrivano le caratteristiche del prodotto;</p> <p>b) la disponibilità di istruzioni di lavoro, ove necessarie;</p> <p>c) l'utilizzazione di apparecchiature idonee;</p> <p>d) la disponibilità e l'utilizzazione di apparecchiature di monitoraggio e di misurazione;</p> <p>e) l'attuazione del monitoraggio e della misurazione;</p> <p>f) l'attuazione del rilascio, della consegna e delle attività successive alla consegna del prodotto;</p> <p>g) compiti, ruoli e responsabilità per l'esecuzione del contratto con il cliente;</p> <p>h) modalità di risposta alle emergenze.</p> <p>Tali condizioni devono essere inoltre conformi alle esigenze di controllo operativo per la salute, la sicurezza e l'ambiente ed alle esigenze di risposta alle emergenze (cfr. processo COP). Tale conformità deve essere verificata prima dell'avvio della produzione o erogazione del servizio e ad ogni modifica intervenuta nel processo.</p> | Tempestivamente in relazione alla produzione ed erogazione del servizio | Documenti e registrazioni di pianificazione ed erogazione | | <p>24_</p> <p>25_B</p> <p>25bis1_B</p> <p>25septies</p> <p>25octies_</p> <p>25undecies_</p> <p>25quinquiesdecies_</p> <p>Dlgs152_</p> | <p>CCC, fattispecie I),</p> <p>C.P. 7° bullet</p> <p>ISO</p> <p>9001:2008,</p> <p>§ 7.5.1</p> |
| 2 | Verifica dell'esistenza della posizione anagrafica del cliente, del contratto di vendita e del relativo stato di esecuzione | Devono essere verificate l'esistenza della posizione anagrafica del cliente, del contratto di vendita e del relativo stato di esecuzione. | Prima dell'erogazione della prestazione o consegna del bene o di fasi delle stesse | Registrazioni di verifica | | <p>24_</p> <p>25_B</p> <p>25bis1_B</p> <p>25octies_</p> <p>25quinquiesdecies_</p> <p>Dlgs152_</p> | <p>DOC</p> <p>AODV231</p> <p>RT</p> |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 3 | Verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di vendita | Devono essere verificate l'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o l'avvenuta consegna dei beni - accertando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente con la previsione di tolleranze massime - o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di vendita. | Al momento della consegna o al termine dell'esecuzione del servizio o di una fase dello stesso | Registrazioni di consegna e/o erogazione | | 24_ 25_B 25bis1_B 25septies_ 25octies_ 25quin- quiesdecies_ Dlgs152_ | DOC AODV231 RT |
| 4 | Gestione controllata dei flussi logistici di magazzino | In sede di gestione dei flussi logistici del magazzino devono essere effettuati: a) definizione delle modalità, dei ruoli e delle responsabilità al fine di garantire la tracciabilità dei flussi logistici di magazzino in entrata e in uscita; b) monitoraggio e analisi dei trend dei livelli delle giacenze in magazzino; c) predisposizione e aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza (vedi processo ECF); d) definizione di criteri e modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di adeguati livelli organizzativi; e) definizione di criteri e modalità per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento. | Continuativa- mente | Evidenze dei controlli | | 24_ 25_B 25bis1_B 25septies_ 25octies_ 25un- decies_B 25un- decies_C 25un- decies_D 25un- decies_E 25quin- quiesdecies_ Dlgs152_ | DOC AODV231 RT |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5 | Adozione di misure di sicurezza fisica di materiali e prodotti per i magazzini | I magazzini dell'Ente devono essere dotati di idonee misure di sicurezza fisica di materiali e prodotti (videosorveglianza, presidio continuato, accesso consentito solo a personale autorizzato, etc.). | Continuativa-mente | Evidenze di adozione | | 24_25_A 25bis1_B 25septies_ 25octies_ 25decies_ 25undecies_ 25quinq- quiesdecies_ Dlgs152_ | - |
| 6 | Pianificazione della qualità per prodotti o servizi forniti a soggetti pubblici | In caso di fornitura di prodotti o servizi a soggetti pubblici deve essere redatto, per ciascun contratto o convenzione, uno specifico piano della qualità, che dia conto delle modalità per assicurare la completa corrispondenza dei prodotti o servizi al contratto o alla convenzione. Tale piano della qualità può eventualmente richiamare procedure o piani di carattere più generale. | Prima dell'avvio della fornitura | Piano della qualità | | 24_24ter_25_A | ISO 9001:2008, § 7.5.1 |
| 7 | (In caso di fornitura di prodotti o erogazione di servizi a soggetti pubblici, applicazione dei pertinenti controlli indicati nel processo "PUB".) | (In caso di fornitura di prodotti o erogazione di servizi a soggetti pubblici, si applicano i pertinenti controlli indicati nel processo "PUB".) | (vedere processo "PUB") | (vedere processo "PUB") | | 24_24ter_25_A | Vedi processo LEG |
| 8 | Informativa a Odv relativa al controllo effettuato sulle commesse acquisite da enti | L'Odv deve essere periodicamente informato degli esiti del monitoraggio e del controllo effettuato, in fase di fornitura del prodotto o servizio, sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità. | Mensilmente | Informativa a Odv | | 24_24ter_25_A | LGC 2014, pag. 69 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| | pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità (fase di fornitura del prodotto o servizio) | | | | | | |
| 9 | Registrazione e verifica di attività svolte da soggetti aziendali incaricati di pubblico servizio | Le attività svolte da persone dell'azienda eventualmente operanti a titolo di incaricati di pubblico servizio devono essere tracciabili e specificamente verificate da altro responsabile non ad essi sottoposto e avente adeguate responsabilità e qualifica. | Tempestivamente in relazione alle attività svolte | Traccia della verifica | | 24_ 24ter_ 25_B 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2008, App. 4 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| SSL – GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | | | | | | | |
| SSL – Adozione e attuazione di un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro | | | | | | | |
| 1 | Adozione di un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro | Deve essere adottato, attuato e mantenuto un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL). Per la sua implementazione, è possibile fare riferimento alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 2001 ovvero alla norma UNI ISO 45001:2018. | All'avvio dell'attività | SGSL ed eventuale certificazione | Datore di lavoro | 25septies_ | Linee Guida UNI-INAIL 2001 (SGSL) UNI ISO 45001:2018 |
| SSL – Definizione delle responsabilità per la sicurezza | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione del DVR | Il Datore di lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) di cui all'art. 28 d.lgs. 81/2008. | All'avvio dell'attività | DVR | Datore di lavoro | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 234, prot. 10.01 |
| 3 | Conferimento nomine e deleghe | Il Datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente, ove possibile, il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione e/o di Direttore Tecnico) oltre alla predisposizione del DVR deve: <ul style="list-style-type: none"> - adempiere agli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 e non delegati; - nominare un RSPP, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 d.lgs. 81/2008 ed ottenendo accettazione della nomina; - attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi; - nominare, per ciascun cantiere temporaneo o mobile presso il quale interviene, un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari; - attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa e comunicandone il nominativo al committente. | - | Nomine e deleghe, con accettazione del destinatario | Datore di lavoro | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 234, prot. 10.02 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| 4 | Controllo dei soggetti delegati | Il Datore di lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati, nonché il corretto operato di dirigenti e preposti. | Continuativamente | Evidenza del controllo | Datore di lavoro | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 234, prot. 10.03 |
| 5 | Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione | Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere agli obblighi previsti per legge nonché a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o in impianti di produzione fissi. Fanno parte di tali compiti, fra gli altri: <ul style="list-style-type: none"> - coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione; - individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione; - elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali; - proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS; - partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute; - fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela; - coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria; - coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale. | Continuativamente | | RSP | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 235, prot. 10.04 |
| 6 | Direttore tecnico | Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve: <ul style="list-style-type: none"> - adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere; - rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso Preposti. | Continuativamente | | Direttore Tecnico | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 235, prot. 10.05 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| 7 | Capocantiere | Il Capocantiere deve: <ul style="list-style-type: none"> - attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico; - evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive; - vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori; - vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari. | Continuativamente | | Capocantiere | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 235, prot. 10.06 |
| SSL – Valutazione dei rischi salute e sicurezza | | | | | | | |
| 8 | Adeguamento del DVR | Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 d.lgs. 81/2008 (DVR) relazione ai rischi correlati: <ul style="list-style-type: none"> - alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi; - alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere; - ai rischi legati agli aspetti di security, in funzione delle minacce presenti e/o previste individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione precedente (es. introduzione di nuove attività o modifiche nei processi produttivi). | Continuativamente | DVR | Datore di lavoro, con il supporto del RSPP | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 235, prot. 10.07 |
| 9 | Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili | Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve: <ul style="list-style-type: none"> - analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso | Continuativamente | | Direttore Tecnico di cantiere | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 236, prot. 10.08 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - predisporre e far approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente - rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori - richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte dei subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i DPI, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. | | | | | |
| 10 | Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare | Poiché nel caso di attività immobiliare diretta l'ente assume il ruolo di committente, l'organo dirigente o persona da questo delegata verifica che sia stato predisposto il Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) con riferimento ai cantieri nei quali è prevista la presenza anche di imprese subappaltatrici. In questo caso, verifica altresì che sia stato nominato un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori (CSE). | Prima dell'affidamento dei lavori | PSC e nomina del CSE | Committente o responsabile dei lavori | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 236, prot. 10.09 |
| SSL – Oneri per la sicurezza in caso di cantiere temporaneo o mobile | | | | | | | |
| 11 | Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC | È opportuno che, in fase di analisi del PSC, il Direttore Tecnico di cantiere provveda anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze. Tali oneri comprendono, ai sensi del d.lgs. 81/2008: <ul style="list-style-type: none"> - gli apprestamenti previsti dal PSC; - le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale (DPI) esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti; | In fase di analisi del PSC | | Direttore Tecnico di cantiere | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 236, prot. 10.10 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere; - le eventuali procedure speciali per la sicurezza; - i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese. È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC. | | | | | |
| 12 | Altri oneri per la sicurezza | <p>Gli oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC non includono gli oneri specifici per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte degli oneri generali. Tali ulteriori costi per la sicurezza includono tipicamente i dispositivi di protezione individuale (DPI), l'informazione e la formazione del personale in tema di sicurezza, i costi di sorveglianza sanitaria. È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS.</p> | Continuativamente | | Direttore Tecnico di cantiere | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 237, prot. 10.11 |
| SSL – Controllo operativo per la sicurezza | | | | | | | |
| 13 | Verifica del sistema gestionale per la sicurezza in sede e negli impianti fissi | <p>Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte; - sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal DLgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori; - siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione; - i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili; | Continuativamente | | RSPP | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 237, prot. 10.12 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate; - sia garantito il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ai luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; - i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate; - macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente; - i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili; - le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate; - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro; - siano acquisite tutte le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; - siano svolte le riunioni periodiche di sicurezza; - i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa; - siano fornite alle imprese che prestano servizi o a lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività; | | | | | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| | | - il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale. | | | | | |
| 14 | Verifica del sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri | <p>In caso di cantiere temporaneo o mobile, il Direttore Tecnico, con il supporto operativo del Capocantiere, deve vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte e alle eventuali problematiche di security applicabili al cantiere; - quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori; - siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione; - i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate; - macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente; - i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili; - le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate; - il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere; | Continuativa-mente | | Direttore Tecnico, con il supporto del Capocantiere | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 238, prot. 10.13 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| | | - i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS. | | | | | |
| SSL – Controllo degli adeguamenti legislativi | | | | | | | |
| 15 | Monitoraggio del legislazione in materia di sicurezza | Deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza. | All'avvio dell'attività e in via continuativa | Mansionario, nomina, contratto, ecc. | Datore di lavoro | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 238, prot. 10.14 |
| SSL – Obblighi di informazione | | | | | | | |
| 16 | Obblighi di informazione della funzione preposta alla sicurezza | La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Alta Direzione e, successivamente, all'OdV ogni deroga rilevante alle procedure adottata in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale. | Periodicamente e tempestivamente in caso di necessità | | | 25septies_ | ANCE 2022, pag. 238, prot. 10.15 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| AMB – GESTIONE PER L'AMBIENTE | | | | | | | |
| AMB – Definizione delle responsabilità per l'ambiente | | | | | | | |
| 1 | Individuazione del Responsabile per l'ambiente | Salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente tale ruolo, il datore di lavoro deve: - nominare, per ciascun impianto di produzione fisso diverso dalla sede (inclusi magazzino e officina manutenzione auto-mezzi), un Responsabile per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali; - attribuire a questo Responsabile specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili allo stabilimento, ottenendo accettazione della stessa; - nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari; - attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; - vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati. | All'avvio dell'attività e in via continuativa | Nomine e deleghe, con accettazione da parte del destinatario | Datore di lavoro | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 239, prot. 11.01 |
| 2 | Controllo dei soggetti delegati | Il datore di lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati ai Direttori Tecnici e/o ai Responsabili di Stabilimento. | Continuativamente | | Datore di lavoro | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 239, prot. 11.02 |
| 3 | Adempimento degli obblighi da parte del Responsabile di Stabilimento | Il Responsabile di Stabilimento deve adempiere a tutti gli obblighi delegati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili allo specifico impianto di produzione. | Continuativamente | | Responsabile di Stabilimento | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 239, prot. 11.03 |
| 4 | Direttore Tecnico | Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve adempiere a tutti gli obblighi delegati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere. | Continuativamente | | Direttore Tecnico | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 239, prot. 11.04 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| 5 | Capocantiere | <p>Il Capocantiere deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Direttore Tecnico; - evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive; - vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori; - vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari. | Continuativa-mente | | Capocantiere | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 239, prot. 11.05 |
| AMB – Analisi degli impatti ambientali | | | | | | | |
| 6 | Predisposizione dell'Analisi Ambientale Iniziale (AAI) | <p>Il Datore di lavoro deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi - alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere - all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (aziende che installano, gestiscono o effettuano manutenzione di impianti di condizionamento) individuando le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa. <p>Tale documento di valutazione è abitualmente definito Analisi Ambientale Iniziale (AAI). L'analisi deve essere aggiornata in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.</p> | All'avvio dell'attività e con aggiornamento periodico | AAI | Datore di lavoro | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 240, prot. 11.06 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| 7 | Valutazione dei rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili | Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, anche con il supporto di personale tecnico specializzato, deve: - analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere; - individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento, la diminuzione dei principali impatti ambientali e la conservazione degli habitat e/o di specie animali o vegetali selvatiche protette. L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo cantiere è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa, quando richiesto. | | | Direttore Tecnico di cantiere | 25undecies_25septiesdecies_25duodevicies_Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 240, prot. 11.07 |
| 8 | Autorizzazioni ambientali | Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve garantire che le attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti e sia monitorata la necessità di richiesta di nuove autorizzazioni o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti. | Continuativa-mente | Autorizzazioni ambientali | Direttore Tecnico di cantiere | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 240, prot. 11.08 |
| AMB – Controllo operativo per l'ambiente | | | | | | | |
| 9 | Controllo operativo sul sistema gestionale per l'ambiente | Il Responsabile per l'ambiente deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che: - tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento; - le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza; - le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica | Continuativa-mente | | Responsabile per l'ambiente | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 241, prot. 11.11 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali; - il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia. | | | | | |
| 10 | Controllo operativo sul sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri | <p>In caso di cantiere temporaneo o mobile, il Direttore Tecnico, anche con il supporto del Capocantiere, deve vigilare sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento - le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative agli impianti mobili siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza - le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica - il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi - il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia. | Continuativamente | | Direttore Tecnico | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 241, prot. 11.12 |
| AMB – Acquisizione, esercizio e dismissione di impianti rilevanti per l'ambiente | | | | | | | |
| 11 | Manutenzione e ispezione degli impianti in | Devono essere individuati ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti in relazione ai quali insistano obblighi in materia ambientale. | Continuativamente | Piano delle verifiche ed evidenza del compimento | | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag.122-123 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| | relazione ai quali insistano obblighi in materia ambientale | Devono essere garantite verifiche periodiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti. In particolare, devono essere pianificate le attività di ispezione e manutenzione da parte di personale esperto e qualificato e dev'essere verificato il loro tempestiva e regolare compimento. | | | | | |
| 12 | Tutela degli adempimenti ambientali nei rapporti con i terzi | La scelta e lo svolgimento dei rapporti con fornitori o appaltatori deve tenere conto dei requisiti morali e tecnico-professionali degli appaltatori, comprese le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa in materia ambientale. Nella regolamentazione dei rapporti con i fornitori, devono essere previste clausole contrattuali relative al rispetto della normativa ambientale rilevante nell'esecuzione del singolo contratto di fornitura o appalto. Deve essere verificata la corrispondenza della fornitura con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza. | Continuativa-mente | | | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag.123 |
| AMB – Gestione dei rifiuti | | | | | | | |
| 13 | Gestione dei rifiuti | Deve essere sviluppata una procedura operativa nella quale: <ul style="list-style-type: none"> - vengano identificate le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali; - venga verificata, anche sulla base degli eventuali certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, la corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente; - vengano definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse; - in caso di cantiere temporaneo o mobile, vengano identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere, quando diverse dal Direttore Tecnico. | | Procedura operativa | | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 240, prot. 11.09 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| 14 | Caratterizzazione e classificazione dei rifiuti | Ai fini della loro corretta caratterizzazione e classificazione, i rifiuti devono essere identificati, analizzati, classificati e registrati, assicurando il rispetto dei certificati forniti dal laboratorio di analisi e la corretta classificazione riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente. | | Registrazione dei rifiuti | Responsabile per l'ambiente | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag.124 |
| 15 | Gestione del deposito temporaneo di rifiuti | Per la gestione del deposito temporaneo dei rifiuti, il Responsabile per l'ambiente deve: - definire i criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti; - identificare le aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti; - raccogliere i rifiuti per categorie omogenee e identificare le tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo; - avviare le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente. | | | Responsabile per l'ambiente | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, p.124 |
| 16 | Gestione dello smaltimento e recupero dei rifiuti | Ai fini dello smaltimento e recupero dei rifiuti in impianti interni, deve essere garantito il possesso dei titoli richiesti per lo svolgimento di tale attività. L'attività deve essere esercitata nel rispetto e nei limiti della normativa applicabile e delle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità Competenti (es. CER ammessi, quantità autorizzate etc.), garantendo l'effettuazione degli adempimenti documentali (es. registrazioni, dichiarazioni, ecc.). | Continuativamente | Titolo autorizzativo e adempimenti documentale | | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag.125 |
| 17 | Gestione dei rifiuti svolta dall'ente | Nel caso in cui l'ente svolga in proprio attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale trattamento dei rifiuti, deve essere garantito che: - vengano acquisite e rinnovate periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa; | Continuativamente | | | 25undecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 241, prot. 11.10 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | | - venga rispettata tutta la legislazione e la normativa in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa. | | | | | |
| AMB – Gestione degli scarichi idrici e delle emissioni atmosferiche | | | | | | | |
| 18 | Identificazione e valutazione di aspetti e impatti ambientali e misure di prevenzione | Il Responsabile per l'ambiente deve identificare e valutare: <ul style="list-style-type: none"> - gli aspetti ambientali in funzione dei beni prodotti, dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti; - la significatività in relazione agli impatti ambientali diretti e indiretti correlati, anche sulla base del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e dei relativi provvedimenti autorizzativi; - le misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali da adottare in conseguenza della valutazione di significatività degli aspetti ambientali. | All'avvio dell'attività e in via continuativa | | Responsabile per l'ambiente | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag. 121 |
| 19 | Modalità di ottenimento e modifica delle autorizzazioni ambientali | Deve essere garantita l'osservanza delle prescrizioni normative vigenti nell'ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali. Devono essere previste delle modalità di monitoraggio delle richieste di nuova autorizzazione o di rinnovo di autorizzazioni preesistenti. | Continuativamente | | Responsabile per l'ambiente | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag. 121 |
| 20 | Misura e monitoraggio delle prestazioni ambientali | La misura e il monitoraggio delle prestazioni ambientali deve essere effettuata attraverso la definizione di ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di: <ul style="list-style-type: none"> - identificazione e aggiornamento dei punti di scarico/emissione e dei punti di campionamento; - definizione dei programmi dei campionamenti e delle analisi degli scarichi/emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente; - monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi/emissioni, ivi compresi i certificati analitici e i campionamenti effettuati; | Continuativamente | | Responsabile per l'ambiente | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag.122 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - verifica periodica operativa dello stato dei sistemi di raccolta e collettamento di acque meteoriche e di lavaggio; - definizione e attuazione di misure di prevenzione e protezione (ad es. accorgimenti tecnico strutturali o procedurali) per la mitigazione e il contenimento delle emissioni diffuse e fuggitive in atmosfera. | | | | | |
| 21 | Trattamento dei superamenti dei valori limite autorizzati e azioni correttive | In caso di rilevato superamento dei valori limite autorizzati su scarichi o emissioni, deve essere svolta un'investigazione interna al fine di individuarne la causa e adottare adeguate azioni correttive. Devono essere verificate l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive individuate. | Continuativamente | Evidenza delle azioni correttive attuate | | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag.122 |
| 22 | Identificazione e risoluzione di malfunzionamenti | Devono essere identificati e tempestivamente risolti eventuali malfunzionamenti dei sistemi di raccolta e collettamento di acque meteoriche e di lavaggio e problematiche connesse ai rilasci di emissioni diffuse e fuggitive. | Tempestivamente | | | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag.122 |
| AMB – Gestione degli sversamenti in mare | | | | | | | |
| 23 | Prevenzione e monitoraggio degli sversamenti in mare di sostanze e materiali in violazione delle normative nazionali e internazionali vigenti. | <p>Devono essere prevenuti e monitorati gli sversamenti in mare di sostanze e materiali in violazione delle normative nazionali e internazionali vigenti.</p> <p>In particolare, per le navi occorre definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottenimento di certificati internazionali per la prevenzione dell'inquinamento e/o attestazioni di idoneità per il trasporto di sostanze e materiali di cui lo sversamento è vietato dalla normativa vigente; - registrazione delle operazioni/attività che possano produrre sversamenti in mare (es. movimentazione, pulizia, ecc.) e gestione di tali sostanze. | | | | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag. 124 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| AMB – Gestione delle sostanze lesive dell'ozono | | | | | | | |
| 24 | Gestione delle sostanze lesive dell'ozono | Devono essere censiti gli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e deve essere definito il relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Devono essere svolte verifiche periodiche sul rispetto del piano e tempestivamente attivate adeguate azioni risolutive in caso di inosservanza. | | Censimento asset, piano dei controlli, evidenza delle verifiche ed eventuali azioni risolutive | | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag. 125 |
| AMB – Attività di bonifica | | | | | | | |
| 25 | Gestione degli adempimenti e delle attività di bonifica a seguito di un evento potenzialmente idoneo a inquinare suolo, acque superficiali o acque sotterranee | Nel caso in cui l'ente rilevi un apprezzabile rischio ambientale connesso alla propria attività, deve essere adottata una procedura per la gestione degli eventi potenzialmente in grado di contaminare nella quale vengano definiti ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati. In ogni caso, a seguito di un evento potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo le acque superficiali e/o le acque sotterranee, devono essere comunque garantite: - la comunicazione all'autorità competenti, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente; - l'identificazione di elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica) ai fini della valutazione di avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica; - il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente; - la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato; - la predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica. | | Comunicazione all'Autorità, documentazione degli interventi e certificazione di avvenuta bonifica | | 25undecies_ Dlgs152_ | LGC 2021, pag. 123 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| AMB – Controllo degli adeguamenti legislativi | | | | | | | |
| 26 | Monitoraggio della legislazione in materia di ambiente | Deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'ente, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di Analisi Ambientale Iniziale. | All'avvio dell'attività e in via continuativa | Mansionario, nomina, contratto, ecc. | | 25udecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 241, prot. 11.13 |
| AMB – Obblighi di informazione | | | | | | | |
| 27 | Obblighi di informazione del Responsabile per l'ambiente | Il Responsabile per l'ambiente deve informare l'OdV periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale. Il Responsabile per l'ambiente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Alta Direzione e, successivamente, all'OdV ogni deroga rilevante alle procedure adottata in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale. | Periodicamente e tempestivamente in caso di necessità | | Responsabile per l'ambiente | 25udecies_ Dlgs152_ | ANCE 2022, pag. 242, prot. 11.13 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| MON – MONITORAGGIO E SEGNALAZIONI | | | | | | | |
| MON – Monitoraggio | | | | | | | |
| 1 | Monitoraggio continuativo da parte dei Dirigenti e dei Dirigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori in merito all'osservanza e funzionamento dei controlli del Modello | Gli Amministratori delegati, i Dirigenti e i Dirigenti SSL devono monitorare continuativamente l'osservanza dei controlli del Modello da parte dei propri subordinati (vedi organigramma) e il funzionamento dei controlli stessi, mediante verifiche a campione casuale o riesaminando e sottoscrivendo gli output di quanto da essi effettuato. | Continuativamente | Registrazione del monitoraggio | | 25septies_TUTTI | LGC 2008, Cap. I, § 4 |
| 2 | Vigilanza da parte dei Preposti e Preposti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori in merito all'osservanza delle procedure da parte dei Lavoratori e relazione sulle problematiche emerse | I Preposti ed i Preposti SSL devono sovrintendere alla attività lavorativa, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori delle direttive ricevute, anche attraverso l'esercizio di un autonomo potere di iniziativa. I Preposti e Preposti SSL devono relazionare al Dirigente di riferimento sull'attività compiuta e sulle eventuali problematiche emerse durante il lavoro, secondo le procedure interne. | Continuativamente | Registrazione delle relazioni effettuate dai preposti | | 25septies_F | |
| 3 | Verifica che il prodotto o servizio soddisfi i requisiti, prima | Devono essere monitorate e misurate le caratteristiche del prodotto per verificare che i requisiti del prodotto stesso (compreso quanto specificato al Cliente) siano stati soddisfatti. Il rilascio del prodotto e l'erogazione del servizio a fronte dei monitoraggi e | Prima del rilascio del prodotto e della erogazione del servizio | Evidenza della conformità ai criteri di accettazione | | 24_24ter_25_A25bis_B | ISO 9001:2008 § 8.2.4 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | del rilascio del prodotto o dell'erogazione del servizio | delle misurazioni effettuate devono essere approvati da soggetto diverso da quelli che hanno effettuato le attività produttive, non ad essi sottoposto e dotato di adeguata qualificazione e responsabilità. | | | | 25bis1_B 25ter_A 25ter_B 25ter_D 25ter_F 25quinquies_ 25septies_ 25octies_ 25novies_ 25undecies_ 25quinquiesdecies_ | |
| 4 | Monitoraggio e misurazione degli effetti delle attività aziendali per verificare il rispetto dei limiti obbligatori inerenti alla salute e sicurezza dei lavoratori, all'ambiente ed alla qualità | Devono essere monitorati e misurati gli effetti delle attività aziendali per verificare che siano rispettati i limiti obbligatori in relazione all'AMB ed alla SSL ed alla QUA. Il monitoraggio e la misurazione devono essere svolti da soggetto diverso da quelli che hanno effettuato le attività oggetto del monitoraggio e delle misurazioni stesse, non ad essi sottoposto e dotato di adeguata qualificazione e responsabilità. | Continuativamente | Evidenze dei monitoraggi e misurazioni | | 24_ 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ L146_A | ISO 9001:2008 § 8.2.3 |
| 5 | Verifica di affidabilità delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione | Devono essere stabilite le attività di monitoraggio e misurazione da effettuare nonché le apparecchiature di monitoraggio e di misurazione necessarie a fornire evidenza della conformità ai requisiti relativi all'AMB, alla SSL ed alla QUA. Ove necessario per assicurare risultati validi, le apparecchiature devono: a) essere tarate e/o verificate, ad intervalli specificati, o prima | Continuativamente | Elenco monitoraggi e misurazioni e relative apparecchiature Identificativi Registrazioni di | | 24_ 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ L146_A | ISO 9001:2008 § 7.6 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| | necessarie a fornire evidenza della conformità ai requisiti relativi alla salute e salute e sicurezza dei lavoratori, all'ambiente ed alla qualità del prodotto o servizio | della loro utilizzazione, a fronte di campioni di misura riferibili a campioni internazionali o nazionali; qualora tali campioni non esistano, deve essere registrato il riferimento utilizzato per la taratura o per la verifica; b) essere regolate o regolate di nuovo, per quanto necessario; c) avere un'identificazione, al fine di determinarne lo stato di taratura; d) essere protette da regolazioni che potrebbero invalidare il risultato della misurazione; e) essere protette dal danneggiamento e dal deterioramento durante la movimentazione, la manutenzione e l'immagazzinamento. | | taratura e manutenzione | | | |
| 6 | Attestazione di accreditamento dei laboratori utilizzati per effettuare misurazioni relative all'ambiente, alla sicurezza ed alla qualità | La competenza tecnica dei laboratori utilizzati per effettuare misurazioni relative alla SSL, all'AMB ed alla QUA deve essere attestata da accreditamento in riferimento alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025. | Continuativamente | Accreditamento in corso di validità | | 25bis1_B 25septies 25undecies_ | |
| 7 | Verifica del rispetto delle norme e della tecnica all'interno dell'organizzazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, | Devono essere effettuate opportune verifiche al fine di accertare il rispetto delle norme e della tecnica all'interno dell'organizzazione in materia di SSL, AMB e QUA. | In relazione alle norme da osservare | Registrazioni di verifica | | 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | di ambiente e di qualità | | | | | | |
| 8 | Autocontrolli periodici in ordine al rispetto delle misure di prevenzione dei reati | Devono essere pianificati ed effettuati autocontrolli periodici, da parte delle funzioni preposte, in ordine al rispetto delle misure di prevenzione dei reati inclusi il SGSL, SGA e SGQ ed in ordine alla esistenza, idoneità e tempestività di tutte le relative registrazioni. Gli esiti di tali autocontrolli devono essere trasmessi al Datore di lavoro delegato ed all'Odv. | Almeno trimestralmente | Registrazione degli autocontrolli. Evidenza della trasmissione all'Odv | | 25bis_B 25bis1_B 25septies 25undecies_ TUTTI | |
| MON – Segnalazioni | | | | | | | |
| 9 | Segnalazione al responsabile competente e per conoscenza all'Odv, anche in forma anonima, di qualsiasi violazione o caso di mancato funzionamento o esigenza di modifica o opportunità di miglioramento del Modello, del Codice etico o dei sistemi di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori, l'ambiente e la qualità | Tutti i componenti dell'organizzazione devono comunicare immediatamente al responsabile competente e per conoscenza all'Odv, anche in forma anonima, qualsiasi violazione o caso di mancato funzionamento o esigenza di modifica o opportunità di miglioramento del Modello, del Codice etico o del SGSL, SGA e SGQ di cui vengano a conoscenza e qualsiasi rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e per l'ambiente. Devono inoltre comunicare ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività. Tale comunicazione può avvenire mediante "segnalazione di non conformità" ai responsabili dei sistemi competenti, purché sia garantita la registrazione tempestiva della segnalazione e l'accessibilità dell'elenco aggiornato delle non conformità all'Odv. In caso di particolari esigenze di riservatezza, segnalare al solo Odv, eventualmente in forma anonima, purché in modo obiettivo, circostanziato e non diffamatorio. Nel caso il mancato rispetto delle misure sia avvenuto da parte dell'Odv medesimo, segnalare il caso all'Organo Dirigente. Se lo stesso Organo Dirigente è coinvolto nel mancato rispetto, segnalare il caso, oltre che all'Odv, ai Sindaci e all'Assemblea dei Soci | Immediatamente | Evidenza della trasmissione | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 3 CCC, § 6.14 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 10 | Segnalazione di sospetti comportamenti costituenti fattispecie di reato, attribuibili a partner commerciali, fornitori e soggetti terzi coinvolti nelle attività dell'Ente | Devono essere segnalati ai soggetti sopra indicati anche sospetti comportamenti costituenti, anche solo potenzialmente, fattispecie di reati, attribuibili a partner commerciali, fornitori e soggetti terzi coinvolti nelle attività dell'Ente, di cui si sia venuti a conoscenza. | Immediatamente | Evidenza della trasmissione | | TUTTI | |
| 11 | Segnalazione al Datore di Lavoro, alla Direzione e all'Odv degli infortuni e quasi-infortuni, delle violazioni ambientali significative e degli incidenti ambientali | Devono essere segnalati al Datore di Lavoro e alla Direzione gli infortuni e i quasi-infortuni, le violazioni ambientali significative e gli incidenti ambientali. Tali informazioni devono essere trasmesse per conoscenza all'Odv. | Immediatamente per infortuni da cui derivino lesioni gravi o gravissime, mensilmente negli altri casi | Evidenza della trasmissione | | 25septies_ 25undecies_ Dlgs152_ | |
| 12 | Relazione all'Odv contenente le informazioni e la indicazione della reportistica periodica del Sistema di gestione per la | Deve essere inviata all'Odv una relazione contenente le Informazioni e la indicazione della reportistica periodica del SGSL disponibile, onde garantire l'efficace effettuazione dell'attività di vigilanza (quali: aggiornamenti DVR; elenco aggiornato documenti SGSL; verbali delle verifiche ispettive interne ed esterne, comprese quelle degli Enti di controllo; registro infortuni e quasi-infortuni e relative statistiche se previste dal SGSL; verbali delle riunioni periodiche di sicurezza; piani e programmi di formazione e | Entro 15 giorni dalla adozione del presente controllo e successivamente con cadenza semestrale | Evidenza della trasmissione all'Odv | | 25septies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | salute e sicurezza dei lavoratori | informazione; attestazioni di formazione e informazione; elenco DUVRI; nomine; contestazioni disciplinari). | | | | | |
| 13 | Informazioni all'Odv attraverso casella di posta elettronica o apposite cassette o nel corso di incontri con lo stesso Odv | Ogni informazione all'organismo di vigilanza deve essere fornita utilizzando la posta elettronica, all'indirizzo comunicato dell'Azienda, o le apposite cassette quando presenti. In alternativa, le informazioni possono essere fornite all'Odv nel corso di incontri messi a verbale o nel corso di audit effettuati dallo stesso Odv. | Nei tempi indicati per i controlli di categoria "IN" nella presente Tabella | E-mail e/o verbale dell'incontro con l'Odv | | TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| AUD – AUDIT | | | | | | | |
| 1 | Adozione e attuazione di un programma di audit per verificare il rispetto dei controlli del Modello, inclusi quelli dei sistemi di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori, l'ambiente e la qualità | Deve essere adottato, mantenuto attivo, eventualmente aggiornato, nonché attuato un programma di audit per verificare il rispetto delle misure del modello nell'ambito dell'organizzazione, incluse quelle indicate nel SGSL, SGA ed SGQ e nelle norme di carattere attuativo. Il programma deve tenere conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica. I risultati degli audit devono essere valutati dalla Direzione, dal Datore di Lavoro e dal Delegato ambientale. Devono essere immediatamente sospese le attività a rischio in caso di non conformità classificate come gravi e comunque tali da comportare il concreto rischio di infortuni, inquinamento ambientale o mancato rispetto di requisiti cogenti nei prodotti, coinvolgendo nella decisione e comunque informando sulle cause di essa l'Organo dirigente. Le eventuali non conformità e osservazioni emerse devono essere adeguatamente gestite, e le relative decisioni documentate (cfr. processo NCP). Per ragioni di completezza di copertura dei rischi, il programma di audit e il monitoraggio della relativa effettuazione può indicare anche gli audit obbligatori effettuati da Sindaci e Revisori. Il programma e ciascun rapporto di audit devono essere tempestivamente inviati all'Odv non appena disponibili. | Annualmente Tempestivamente quanto alle informative all'Odv | Programma degli audit aggiornato, rapporti di audit | | 25bis_B 25bis1_B 25septies 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | |
| 2 | Audit a società controllate a fini antiriciclaggio | Nell'ambito del programma di audit annuale devono essere previsti ed effettuati audit sul livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio. | In base a programma effettuato in ragione dei rischi | Programmi degli audit, rapporti di audit | | 25octies_ | LGC 2014 App., pag. 149 |
| 3 | Effettuazione audit da parte di soggetti esterni qualificati per accertare il rispetto | Nell'ambito del programma annuale, deve essere previsto un audit da parte di soggetti esterni qualificati ed indipendenti, diretto ad accertare il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, tutela ambientale e requisiti del prodotto e le procedure del SGSL/SGA/SGQ, chiedendo espressamente di qualificare le anomalie rilevate per ordine di gravità, nonché di | Annualmente | Rapporto di audit. Registrazione della verifica ed eventuale sollecito al responsabile. | | 25bis_B 25bis1_B 25septies_ 25undecies_ | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| | della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, tutela ambientale e requisiti del prodotto e le procedure dei relativi sistemi di gestione | <p>formulare suggerimenti per il miglioramento.</p> <p>L'effettuazione di tale audit deve essere verificata da un soggetto diverso dal responsabile dell'adempimento e, in difetto, essere sollecitata al responsabile.</p> | | | | | |
| 4 | Trasmissione all'Odv dei programmi e dei rapporti di audit nonché delle azioni correttive conseguentemente pianificate | Tutti i programmi ed i rapporti degli audit effettuati o ricevuti da soggetti esterni devono essere trasmessi per conoscenza all'Odv, unitamente alle azioni correttive pianificate in relazione a quanto indicato nei rapporti stessi. | Entro 15 giorni dall'emissione | Comunicazione a Odv | | 25bis1_B 25septies 25undecies_ TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| NCP – TRATTAMENTO DI NON CONFORMITA' ED EFFETTUAZIONE DI AZIONI CORRETTIVE, PREVENTIVE E DI MIGLIORAMENTO | | | | | | | |
| 1 | Trattamento tempestivo e registrazione delle situazioni di rischio reato o di non conformità emerse in sede di monitoraggio e audit e relativa informativa alla Direzione e all'Odv | <p>Se nell'ambito dei monitoraggi e degli audit effettuati emergono situazioni di rischio di commissione di reato, difetti di osservanza o di funzionamento del Modello, compresi il SGSL/SGA/SGQ e le altre norme di carattere attuativo, i responsabili competenti devono provvedere al necessario tempestivo trattamento delle situazioni non conformi o di rischio, impedendo per quanto possibile che tali situazioni producano effetti negativi per la SSL, l'AMB, la QUA o compromettano il rispetto delle leggi.</p> <p>Devono essere tenute aggiornate registrazioni di tutti i casi di inosservanza del Modello, accessibili ai responsabili dei processi interessati, ai responsabili della conformità, al referente dell'Organo dirigente per il Modello, all'Odv, agli amministratori ed ai sindaci.</p> <p>In caso di rischio di violazione o di avvenuta violazione del codice etico o della legge, il trattamento effettuato e il suo esito devono essere comunicati tempestivamente alla Direzione (ove non intervenga direttamente nel trattamento) e per conoscenza all'Odv.</p> <p>In tale ambito la Direzione deve registrare e provvedere al trattamento, eventualmente con il coinvolgimento dell'Organo dirigente, delle carenze del sistema di controllo interno comunicate anche verbalmente dai revisori sulla base del Principio di Revisione Internazionale ISA Italia 265.</p> | Tempestivamente | Registrazione dei rischi segnalati, dei difetti e delle correzioni | | 25bis_B 25bis1_B 25septies 25undecies_ 25quin- quiesdecies_ TUTTI | |
| 2 | Adozione di azioni correttive o preventive in relazione a rischi rilevati o a difetti di osservanza e | A fronte dei rischi e dei difetti di osservanza e funzionamento del Modello rilevati deve essere valutata l'esigenza di intraprendere azioni correttive - per impedire il ripetersi di casi di inosservanza o mancato funzionamento - o preventive - per diminuire il rischio che tali casi si verifichino in futuro. Le azioni ritenute opportune devono essere pianificate ed effettuate. Tali azioni possono consistere in modifiche delle norme interne, adozione di dispositivi hardware o software, integrazione della formazione, integrazione | Trimestralmente | Registrazione delle azioni intraprese | | TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| | funzionamento del Modello | delle verifiche o introduzione di ogni altro controllo valutato come efficace. La valutazione di azioni correttive o preventive è comunque obbligatoria in caso di infortuni e quasi infortuni sulla base di specifica classificazione ed analisi delle cause. Lo stato di avanzamento delle azioni deve essere monitorato. La registrazione delle azioni pianificate e il relativo stato di avanzamento devono essere trasmessi periodicamente all'Odv. (Per le azioni che comportano modifiche da parte del Cda vedere processo GOV, Riesame del Modello.) | | | | | |
| 3 | Adozione di azioni correttive o preventive in relazione a rischi rilevati o a difetti di osservanza e funzionamento dei sistemi di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori, l'ambiente e la qualità | Le segnalazioni relative a esigenze di modifica e possibili miglioramenti del Modello, compresi il SGSL/SGA/SGQ e le altre norme di carattere attuativo devono essere valutate dai responsabili competenti. Ove ritenuto opportuno dai responsabili, devono essere effettuate azioni di miglioramento. La registrazione delle azioni pianificate e il relativo stato di avanzamento devono essere trasmessi periodicamente all'Odv. | Trimestralmente | Registrazione delle azioni intraprese | | 25bis_B 25bis1_B 25septies 25undecies_ | |
| 4 | Parere tracciabile di RSPP e RLS per le decisioni inerenti ad esigenze relative alle azioni a seguito di non conformità, infortuni e quasi | Le decisioni di azioni a seguito di non conformità, infortuni e quasi infortuni ed esigenze di modifica o introduzione di misure di prevenzione dei rischi per la SSL devono essere assunte dal Datore di Lavoro o da suo delegato con adeguati poteri a fronte di parere tracciabile da parte del RSPP e di avvenuta informativa al RLS. | Prima di ogni decisione | Parere tracciabile di RSPP sulla registrazione relativa alla decisione. Evidenza dell'informativa al RLS | | 25septies | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | infortuni ed esigenze di modifica o introduzione di misure di prevenzione dei rischi per la SSL | | | | | | |
| 5 | Parere tracciabile del Responsabile SGA per le decisioni inerenti ad esigenze relative alle azioni a seguito di non conformità, incidenti ambientali ed esigenze di modifica o introduzione di misure relative a impatti ambientali | Le decisioni di azioni a seguito di non conformità, incidenti o quasi incidenti ambientali ed esigenze di modifica o introduzione di misure relative agli impatti ambientali devono essere assunte dal Delegato Ambientale o da altro soggetto in possesso di adeguati poteri a fronte di parere tracciabile da parte del Responsabile SGA. | Prima di ogni decisione | Parere tracciabile del Responsabile SGA sulla registrazione relativa alla decisione | | 25undecies_ | |
| 6 | Parere tracciabile del Responsabile SGQ per le decisioni inerenti ad esigenze relative alle azioni a seguito di non conformità ed | Le decisioni di azioni a seguito di non conformità ed esigenze di modifica o introduzione di controlli relativi alla qualità devono essere assunte dal Rappresentante della Direzione per la qualità o di altro soggetto in possesso di adeguati poteri a fronte di parere tracciabile da parte del Responsabile del SGQ. | Prima di ogni decisione | Parere tracciabile del Responsabile SGQ sulla registrazione relativa alla decisione | | 25_B 25bis1_B | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | esigenze di modifica o introduzione di controlli relativi alla qualità | | | | | | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| VIG – VIGILANZA E CURA DELL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO | | | | | | | |
| VIG – Affidamento dei compiti di vigilanza e cura dell'aggiornamento | | | | | | | |
| 1 | Selezione, designazione e incarico ai componenti dell'Odv secondo i criteri previsti dalle Disposizioni generali del Modello, § 8 | La selezione, la designazione e l'incarico ai componenti dell'Odv devono essere effettuati con i criteri previsti dalle Disposizioni generali del Modello. In ogni caso comportano ineleggibilità sentenze di condanne o carichi pendenti per reati presupposto di applicazione della disciplina di cui al d.lgs. 231/01. | Entro la data di adozione del Modello | Curriculum, dichiarazioni ed eventuali certificazioni acquisite; Incarichi ai componenti | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III GIP-MI 09\11\2004 |
| VIG – Regolamentazione e calendarizzazione delle attività dell'Organismo | | | | | | | |
| 2 | Regolamentazione e calendarizzazione delle attività da parte dell'Odv | L'Odv deve formulare un regolamento delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.). Deve inoltre calendarizzare le proprie attività, stabilire la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina operativa dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo. | Entro un mese dall'incarico e successivamente almeno ogni anno | Regolamento e Calendario dell'Odv | | TUTTI | III-2.2_26 |
| 3 | Coordinamento dell'Odv con il Collegio Sindacale o il Sindaco | Devono essere stabilite le modalità di coordinamento fra Odv e Collegio Sindacale, sulla base dei reciproci obblighi informativi stabiliti dalle presenti Disposizioni. | Entro 6 mesi dall'avvio dell'Odv | Verbale della riunione di coordinamento | | TUTTI | LGC 2014, pag. 64 |
| VIG – Gestione delle riunioni e dei sopralluoghi dell'Odv | | | | | | | |
| 4 | Registrazione degli incontri e dei sopralluoghi da parte dell'Odv | Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo riferisce devono essere documentati. Gli incontri fra i componenti dell'Odv e i sopralluoghi di singoli componenti devono altresì essere documentati. | Invio del verbale ai presenti entro una settimana dall'incontro | E-mail con allegato verbale o con link a verbale accessibile | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 |
| VIG – Vigilanza sull'osservanza e funzionamento del Modello da parte dell'Odv | | | | | | | |
| 5 | Rilevazione da parte dell'Odv degli eventuali | L'Odv deve garantire la rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i | Entro il mese successivo alla | Registrazione del rilievo | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 e 3 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| | scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni | responsabili delle varie funzioni. In caso di segnalazioni ricevute, l'Odv deve acquisire le informazioni relative alle correzioni ed alle azioni di miglioramento intraprese dai Responsabili delle funzioni coinvolte. | segnalazione ricevuta | | | | |
| 6 | Effettuazione di sopralluoghi ispettivi da parte dell'Odv | L'Odv deve verificare il rispetto dei controlli previsti dal Modello organizzativo, mediante sopralluoghi ispettivi programmati e a sorpresa. Si considera "a sorpresa" un sopralluogo pianificato, purché non siano stati preavvisati i Responsabili di funzione. L'Odv può commissionare a soggetti terzi qualificati l'effettuazione di sopralluoghi ispettivi e/o audit. | Sopralluoghi effettuati con continuità | Verbali delle verifiche | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 e 3 |
| 7 | Garanzia di riservatezza delle informazioni ricevute da parte dell'Odv | L'Odv deve garantire la riservatezza delle informazioni ricevute, fatti salvi gli obblighi di legge, i diritti degli interessati e la tutela dei diritti della Società. | Dal ricevimento della segnalazione | DPS | | TUTTI | |
| VIG – Cura dell'aggiornamento del Modello da parte dell'Odv | | | | | | | |
| 8 | Monitoraggio, da parte dell'Odv in collaborazione con i responsabili aziendali, dei mutamenti della legislazione, della giurisprudenza, degli standard applicabili e | L'Odv deve monitorare, in collaborazione con i responsabili aziendali, i mutamenti della legislazione, della giurisprudenza, degli standard applicabili e degli orientamenti scientifici in ordine ai modelli ex d.lgs. 231/01 e tenerne conto nelle proposte di aggiornamento del Modello. | Continuativamente | e-mail ad Azienda in caso di mutamenti | | TUTTI | |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| | degli orientamenti scientifici in ordine ai modelli ex d.lgs. 231/01 | | | | | | |
| 9 | Formulazione, a cura dell'Odv, di proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo ai Responsabili delle Funzioni aziendali o all'Organo dirigente | L'Odv deve garantire la formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: - significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo; - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; - modifiche normative; In tal caso l'Odv deve presentare proposte di adeguamento del modello verso i Responsabili delle Funzioni in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso i Responsabili delle Funzioni interessate, o, in caso di particolare rilevanza, verso l'Organo Dirigente. | Tempestivamente | E-mail a Responsabili Funzioni interessate; eventuale verbale Organo Dirigente; registro riepilogativo tenuto dall'Odv | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 e 3 |
| 10 | Verifica da parte dell'Odv dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte | L'Odv deve curare il follow-up, ossia la verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte. | Nei tempi pianificati per ciascuna azione | Registro riepilogativo tenuto dall'Odv | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 CoSO-ERM, Cap. 15 |
| VIG – Reporting dell'Odv | | | | | | | |
| 11 | Informativa da parte dell'Odv ai Sindaci dell'eventuale | L'Odv deve informare i Sindaci dell'eventuale commissione dei reati considerati, così come di eventuali carenze del Modello. In taluni casi, rientranti nella patologia aziendale, l'Organismo potrà | Entro la settimana successiva all'accertamento della carenza | E-mail o Verbale di riunione | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| | commissione di reati e di eventuali carenze del Modello | riferire al Collegio sindacale affinché questo si attivi secondo quanto previsto dalla legge. | | | | | |
| 12 | Segnalazione da parte dell'Odv all'Organo dirigente di violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente. | L'Odv deve segnalare all'Organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente. | Entro la settimana successiva all'accertamento della violazione | E-mail o Verbale di riunione | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 |
| 13 | Predisposizione da parte dell'Odv di una relazione informativa semestrale per l'Organo dirigente in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse | L'Odv deve predisporre una relazione informativa semestrale per l'Organo dirigente in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse. La relazione deve dare conto delle informazioni disponibili all'Odv alla data di approvazione della stessa. Se richiesto dal Consiglio di Amministrazione, i tempi di trasmissione della Relazione possono essere ulteriormente specificati in relazione alle esigenze di valutazione da parte dello stesso Consiglio in base all'art. 2381 c.c. | Nel secondo trimestre di ciascun anno inerente al primo semestre. Nel primo trimestre di ciascun anno inerente al secondo semestre. | Relazione trasmessa a tutti i membri dell'Organo Dirigente | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 |
| 14 | Trasmissione da parte dell'Odv della relazione | L'Odv deve trasmettere la relazione di cui al punto precedente al Collegio sindacale. | Nel secondo trimestre di ciascun anno inerente al | Relazione trasmessa a tutti i | | TUTTI | LGC 2008, Cap. III, § 2.2 |

| # | Misura ("Controllo") | Modalità di attuazione della misura | Termine | Evidenze documentali | Responsabili dell'attuazione | Principali gruppi di reato da prevenire | Standard di riferimento |
|---|----------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| | informativa semestrale al Collegio sindacale | | primo semestre. Nel primo trimestre di ciascun anno inerente al secondo semestre. | membri del Collegio Sindacale | | | |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 23 d.lgs. 231/01 | Inosservanza delle sanzioni interdittive | 23_ |
| Art. 24 d.lgs. 231/01 | Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture | 24_ |
| Truffa aggravata in danno dello Stato o di ente pubblico | | 24_A |
| Art. 640 co. 2 n. 1 c.p. | Truffa | |
| Reati in tema di erogazioni pubbliche | | 24_B |
| Art. 316-bis c.p. | Malversazione a danno dello Stato | |
| Art. 316-ter c.p. | Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato | |
| Art. 640-bis c.p. | Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche | |
| Art. 2 l. 898/1986 | Indebito conseguimento di erogazioni a carico dei Fondi europei in materia di agricoltura | |
| Frode informatica | | 24_C |
| Art. 640-ter c.p. | Frode informatica | |
| Frode nelle pubbliche forniture | | 25bis1_B |
| Art. 356 c.p. | Frode nelle pubbliche forniture | |
| Art. 24-bis d.lgs. 231/01 | Delitti informatici e trattamento illecito di dati | 24bis_ |
| Falsità riguardanti documenti informatici pubblici o privati | | 24bis_A |
| Art. 491-bis c.p. | Falsità punite quando riguardanti un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria: Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.) Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.) Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.) Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.) Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.) Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.) Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.) | |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| | Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.) Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.) Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 c.p.) Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.) Uso di atto falso (art. 489 c.p.) Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.) Falsità in testamento olografo, cambiale o titoli di credito (art. 491 c.p.) Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p.) | |
| Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico o detenzione abusiva di codici di accesso. Frode informatica con sostituzione dell'identità digitale | | 24bis_B |
| Art. 615-ter c.p. | Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico | |
| Art. 615-quater c.p. | Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici | |
| Danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici o telematici. Intercettazione di comunicazioni | | 24bis_C |
| Art. 615-quinquies c.p. | Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico | |
| Art. 617-quater c.p. | Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche | |
| Art. 617-quinquies c.p. | Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche | |
| Art. 635-bis c.p. | Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici | |
| Art. 635-ter c.p. | Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità | |
| Art. 635-quater c.p. | Danneggiamento di sistemi informatici o telematici | |
| Art. 635-quinquies c.p. | Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità | |
| Art. 1 co. 11 d.l. 105/2019 | Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica | |
| Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica | | 24bis_D |
| Art. 640-quinquies c.p. | Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica | |
| Art. 24-ter d.lgs. 231/01 | Delitti di criminalità organizzata | 24ter_ |
| Art. 416 c.p. | Associazione per delinquere | |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 416-bis c.p. | Associazioni di tipo mafioso anche straniere | |
| Art. 416-ter c.p. | Scambio elettorale politico-mafioso | |
| Art. 630 c.p. | Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione | |
| Art. 74 d.P.R. 309/1990 | Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope | |
| Art. 407 co. 2 lett. a) n. 5 c.p.p., che rinvia all'art. 2 co. 3 l. 110/1975 | Delitti in materia di armi e munizioni comuni da sparo | |
| Art. 25 d.lgs. 231/01 | Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio | 25_ |
| Offerta, promessa o dazione di denaro o altra utilità a fini corruttivi da parte di soggetti privati | | 25_A |
| Art. 318 c.p. | Corruzione per l'esercizio di una funzione | |
| Art. 319 c.p. | Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio | |
| Art. 319 bis c.p. | Circostanze aggravanti | |
| Art. 319 ter c.p. | Corruzione in atti giudiziari | |
| Art. 319 quater c.p. | Induzione indebita a dare o promettere utilità | |
| Art. 320 c.p. | Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio | |
| Art. 321 c.p. | Pene per il corruttore | |
| Art. 322 c.p. | Istigazione alla corruzione | |
| Art. 322-bis c.p. | Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (offerta, promessa o dazione a tali membri e funzionari) | |
| Art. 346-bis c.p. | Traffico di influenze illecite | |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio | | 25_B |
| Art. 314 co. 1 c.p. | Peculato | |
| Art. 316 c.p. | Peculato mediante profitto dell'errore altrui | |
| Art. 317 c.p. | Concussione | |
| Art. 318 c.p. | Corruzione per l'esercizio di una funzione | |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 319 c.p. | Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio | |
| Art. 319 bis c.p. | Circostanze aggravanti | |
| Art. 319 ter c.p. | Corruzione in atti giudiziari | |
| Art. 319-quater c.p. | Induzione indebita a dare o promettere utilità | |
| Art. 320 c.p. | Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio | |
| Art. 322-bis c.p. | Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (da parte di tali membri e funzionari) | |
| Art. 323 c.p. | Abuso d'ufficio | |
| Art. 25-bis d.lgs. 231/01 | Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento | 25bis_ |
| Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo | | 25bis_A |
| Art. 453 c.p. | Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate | |
| Art. 454 c.p. | Alterazione di monete | |
| Art. 455 c.p. | Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate | |
| Art. 457 c.p. | Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede | |
| Art. 459 c.p. | Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati | |
| Art. 460 c.p. | Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo | |
| Art. 461 c.p. | Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata | |
| Art. 464 c.p. | Uso di valori di bollo contraffatti o alterati | |
| Falsità in strumenti, segni di riconoscimento, brevetti, modelli e disegni | | 25bis_B |
| Art. 473 c.p. | Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni | |
| Art. 474 c.p. | Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi | |
| Art. 25-bis.1 d.lgs. 231/01 | Delitti contro l'industria e il commercio | 25bis1_ |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Delitti contro l'industria e il commercio con violenza o minaccia | | 25bis1_A |
| Art. 513 c.p. | Turbata libertà dell'industria o del commercio (con violenza sulle cose) | |
| Art. 513-bis c.p. | Illecita concorrenza con minaccia o violenza | |
| Delitti contro l'industria e il commercio con frode | | 25bis1_B |
| Art. 513 c.p. | Turbata libertà dell'industria o del commercio (con frode) | |
| Art. 514 c.p. | Frodi contro le industrie nazionali | |
| Art. 515 c.p. | Frode nell'esercizio del commercio | |
| Art. 516 c.p. | Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine | |
| Art. 517 c.p. | Vendita di prodotti industriali con segni mendaci | |
| Art. 517-ter c.p. | Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale | |
| Art. 517-quater c.p. | Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari | |
| Art. 25-ter d.lgs. 231/01 | Reati societari | 25ter_ |
| False comunicazioni sociali | | 25ter_A |
| Art. 2621 c.c. | False comunicazioni sociali | |
| Art. 2621-bis c.c. | False comunicazioni sociali - fatti di lieve entità | |
| Art. 2622 c.c. | False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori | |
| Art. 2623 c.c. | Falso in prospetto (abrogato dall'articolo 34 co. 2 l. 262/2005) | |
| Art. 2624 c.c. | Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (abrogato dall'art. 37 co. 34, d.lgs. 39/2010; ora previsto dall'art. 27 d.lgs. 39/2010) | |
| Operazioni in pregiudizio del capitale sociale | | 25ter_B |
| Art. 2626 c.c. | Indebita restituzione dei conferimenti | |
| Art. 2627 c.c. | Illegale ripartizione degli utili e delle riserve | |
| Art. 2628 c.c. | Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante | |
| Art. 2629 c.c. | Operazioni in pregiudizio dei creditori | |
| Art. 2632 c.c. | Formazione fittizia del capitale | |
| Art. 2633 c.c. | Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori | |
| Ostacolo al regolare funzionamento della Società | | 25ter_C |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO | |
| Art. 2625 co. 2 c.c. | Impedito controllo | | |
| Art. 2629-bis c.c. | Omessa comunicazione del conflitto d'interessi | | |
| Art. 2636 c.c. | Illecita influenza sull'assemblea | | |
| Aggiotaggio | | 25ter_D | |
| Art. 2637 c.c. | Aggiotaggio | | |
| Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza | | 25ter_E | |
| Art. 2638 co. 1 e 2 c.c. | Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza | | |
| Corruzione tra privati | | 25ter_F | |
| Art. 2635 c.c. | Corruzione tra privati | | |
| Art. 2635-bis c.c. | Istigazione alla corruzione tra privati | | |
| Art. 25-quater d.lgs. 231/01 | Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico | 25quater_ | |
| Art. 270-bis c.p. | Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico | | |
| Art. 270-ter c.p. | Assistenza agli associati | | |
| Art. 270-quater c.p. | Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale | | |
| Art. 270-quinquies c.p. | Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale | | |
| Art. 270-sexies c.p. | Condotte con finalità di terrorismo | | |
| Art. 280 c.p. | Attentato per finalità terroristiche o di eversione | | |
| Art. 280-bis c.p. | Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi | | |
| Art. 280-ter c.p. | Atti di terrorismo nucleare | | |
| Art. 289-bis c.p. | Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione | | |
| Art. 289-ter c.p. | Sequestro a scopo di coazione | | |
| Art. 302 c.p. | Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo | | |
| Art. 1 d.l. 625/1979 | Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica | | |
| Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo di New York del 9 dicembre 1999 | Illeciti in materia di finanziamento del terrorismo | | |
| Art. 25-quater.1 d.lgs. 231/01 | Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili | | 25quater1_ |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 583-bis c.p. | Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili | |
| Art. 25-quinquies d.lgs. 231/01 | Delitti contro la personalità individuale | 25quinquies_ |
| Art. 600 c.p. | Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù | |
| Art. 600-bis c.p. | Prostituzione minorile | |
| Art. 600-ter c.p. | Pornografia minorile | |
| Art. 600-quater c.p. | Detenzione di materiale pornografico | |
| Art. 600-quater.1 c.p. | Pornografia virtuale | |
| Art. 600-quinquies c.p. | Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile | |
| Art. 601 c.p. | Tratta di persone | |
| Art. 602 c.p. | Acquisto e alienazione di schiavi | |
| Art. 603-bis | Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro | |
| Art. 609-undecies | Adescamento di minorenni | |
| Art. 25-sexies d.lgs. 231/01 | Abusi di mercato | 25sexies_ |
| Art. 184 d.lgs. 58/1998 | Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate | |
| Art. 185 d.lgs. 58/1998 | Manipolazione del mercato | |
| Art. 187-quinquies d.lgs. 58/1998, che rinvia all'art. 14 Reg. UE 596/2014 | Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate | |
| Art. 187-quinquies d.lgs. 58/1998, che rinvia all'art. 15 Reg. UE 596/2014 | Divieto di manipolazione del mercato | |
| Art. 25-septies d.lgs. 231/01 | Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro | 25septies_ |
| Art. 589 c.p. | Omicidio colposo commesso con violazione dell'art. 55 co. 2 d.lgs. 81/2008 e/o delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro | |
| Art. 590 co. 3 c.p. | Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro | |
| Art. 25-octies d.lgs. 231/01 | Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio | 25octies_ |
| Art. 648 c.p. | Ricettazione | |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 648-bis c.p. | Riciclaggio | |
| Art. 648-ter c.p. | Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita | |
| Art. 648-ter.1 c.p. | Autoriciclaggio | |
| Art. 25-octies.1 d.lgs. 231/01 | Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti | 25octies.1_ |
| Art. 493-ter c.p. | Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti | 25octies_ |
| Art. 640-ter c.p. | Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale | 24_C |
| Art. 493-quater c.p. | Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti | 24bis_C |
| Art. 25-nonies d.lgs. 231/01 | Delitti in materia di violazione del diritto d'autore | 25novies_ |
| Art. 171 co. 1 lett. a-bis) l. 633/1941 | Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio | |
| Art. 171-bis l. 633/1941 | Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio | |
| Art. 171-ter l. 633/1941 | Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio | |
| Art. 171-septies l. 633/1941 | Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio | |
| Art. 171-octies l. 633/1941 | Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio | |
| Art. 25-decies d.lgs. 231/01 | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | 25decies_ |
| Art. 377-bis c.p. | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | |
| Art. 25-undecies d.lgs. 231/01 | Reati ambientali | 25undecies_ |
| Reati in materia di scarichi | | 25undecies_A |
| Art. 137 co. 2 d.lgs. 152/2006 | Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Tab. 5 e 3/A All. 5 Parte III) senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata | |
| Art. 137 co. 3 d.lgs. 152/2006 | Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Tab. 5 e 3/A All. 5 Parte III) in violazione delle prescrizioni autorizzative o comunque impartite dall'Autorità competente | |
| Art. 137 co. 5 per. 1 d.lgs. 152/2006 | Scarico di acque reflue industriali con superamento dei limiti di scarico fissati da Tab. 3 e 4 All. 5 Parte III in relazione alle sostanze pericolose previste da Tab. 5 All. 5 Parte III ovvero dei limiti più restrittivi fissati dall'Autorità competente | |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 137 co. 5 per. 2 d.lgs. 152/2006 | Scarico di acque reflue industriali con superamento dei limiti di scarico fissati in relazione alle sostanze pericolose di Tab. 3/A All. 5 Parte III | |
| Art. 137 co. 11 d.lgs. 152/2006 | Violazione del divieto di scarico su suolo, sottosuolo e acque sotterranee | |
| Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | | 25undecies_B |
| Art. 256 co. 1 lett. a) d.lgs. 152/2006 | Gestione non autorizzata di rifiuti non pericolosi | |
| Art. 256 co. 1 lett. b) d.lgs. 152/2006 | Gestione non autorizzata di rifiuti pericolosi | |
| Art. 256 co. 3 per. 1 d.lgs. 152/2006 | Discarica abusiva | |
| Art. 256 co. 3 per. 2 d.lgs. 152/2006 | Discarica abusiva per rifiuti pericolosi | |
| Art. 256 co. 4 d.lgs. 152/2006 | Inosservanza delle prescrizioni o carenza dei requisiti per iscrizioni/comunicazioni | |
| Art. 256 co. 5 d.lgs. 152/2006 | Miscelazione vietata | |
| Art. 256 co. 6 per. 1 d.lgs. 152/2006 | Deposito temporaneo illecito di rifiuti sanitari pericolosi | |
| Reati in materia di violazione degli obblighi di tracciabilità dei rifiuti | | 25undecies_C |
| Art. 258 co. 4 per. 2 d.lgs. 152/2006 | Predisposizione/utilizzo di certificato di analisi falso | |
| Art. 260-bis co. 6, co. 7 per. 2-3 e co. 8 per. 1-2, d.lgs. 152/2006 | Illeciti in materia di sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti | |
| Spedizione transfrontaliera di rifiuti in violazione dei regolamenti europei | | 25undecies_D |
| Art. 259 co. 1 d.lgs. 152/2006 | Spedizione transfrontaliera di rifiuti in violazione dei reg. EU 1013/06 e 1418/07 | |
| Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti | | 25undecies_E |
| Art. 260 d.lgs. 152/2006 | Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (abrogato dal d.lgs. 21/2018, ora previsto dall'art. 452-quaterdecies c.p.) | |
| Art. 452-sexies c.p. | Traffico e abbandono di materiale ad alta reattività | |
| Reati in materia di omessa bonifica | | 25undecies_F |
| Art. 257 co. 1 e 2 d.lgs. 152/2006 | Omessa comunicazione di contaminazione in caso di eventi potenzialmente inquinanti o di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. Omessa bonifica del sito inquinato con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR) in conformità al progetto approvato dall'autorità competente. | |
| Reati in materia di versamenti di sostanze inquinanti in mare | | 25undecies_G |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 8 co. 1 d.lgs. 202/2007 | Versamento doloso in mare delle sostanze inquinanti di cui agli All. I e II alla Convenzione Marpol 73/78 | |
| Art. 8 co. 2 d.lgs. 202/2007 | Versamento doloso in mare delle sostanze inquinanti di cui agli All. I e II alla Convenzione Marpol 73/78, con danni permanenti o di particolare gravità alle acque, a specie animali o vegetali o a loro parti | |
| Art. 9 co. 1 d.lgs. 202/2007 | Versamento colposo in mare delle sostanze inquinanti di cui agli All. I e II alla Convenzione Marpol 73/78 | |
| Art. 9 co. 2 d.lgs. 202/2007 | Versamento colposo in mare delle sostanze inquinanti di cui agli All. I e II alla Convenzione Marpol 73/78, con danni permanenti o di particolare gravità alle acque, a specie animali o vegetali o a loro parti | |
| Art. 137 co. 13 d.lgs. 152/2006 | Scarichi vietati in acque marine da parte di navi o aeromobili in assenza di autorizzazione | |
| Reati in materia di emissioni atmosferiche | | 25undecies_H |
| Art. 279 co. 5 d.lgs. 152/2006 | Emissioni in atmosfera con superamento dei valori-limite di emissione con contestuale superamento dei valori-limite di qualità dell'aria | |
| Reati in materia di specie animali o vegetali selvatiche protette | | 25undecies_I |
| Art. 727-bis c.p. | Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione e commercio di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette | |
| Art. 733-bis c.p. | Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto | |
| Art. 1 co. 1-2, art. 2 co. 1-2, art. 6 co. 4 (abrog., ora previsto dall'art. 4 d.lgs. 135/2022) e art. 3-bis co. 1 l. 150/1992 | Reati in materia di commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione e di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica | |
| Reati in materia di impiego di sostanze ozono-lesive | | 25undecies_L |
| Art. 3 co. 6 l. 549/93 | Violazione delle disposizioni in materia di cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze ozono-lesive | |
| Delitti di inquinamento ambientale e disastro ambientale | | 25undecies_M |
| Art. 452-bis c.p. | Inquinamento ambientale | |
| Art. 452-quater c.p. | Disastro ambientale | |
| Art. 452-quinquies c.p. | Delitti colposi contro l'ambiente | |
| Associazione per delinquere o di stampo mafioso finalizzata a commettere delitti in materia ambientale | | 24ter_ |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 452-octies c.p. | Associazione per delinquere o di stampo mafioso finalizzata a commettere delitti in materia ambientale | |
| Art. 25-duodecies d.lgs. 231/01 | Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare | 25duodecies_ |
| Art. 22 co. 12-bis d.lgs. 286/1998 | Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto, revocato o annullato se in numero superiore a 3, o minori in età non lavorativa o sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento | |
| Art. 12 co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 d.lgs. 286/1998 | Violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine | |
| Art. 25-terdecies d.lgs. 231/01 | Razzismo e xenofobia | 25terdecies_ |
| Art. 3 co. 3-bis l. 654/1975 (abrogato, ora previsto dall'art. 604-bis co. 3 c.p.) | Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa | |
| Art. 25-quaterdecies d.lgs. 231/01 | Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati | 25quaterdecies_ |
| Art. 1 l. 401/1989 | Frodi in competizioni sportive | |
| Art. 4 l. 401/1989 | Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa | |
| Art. 25-quinquiesdecies d.lgs. 231/01 | Reati tributari | 25quinquiesdecies_ |
| Evasione delle imposte con indicazione fraudolenta nella dichiarazione di elementi attivi o passivi diversi da quelli reali o con atti fraudolenti su propri o altrui beni o con indebita compensazione | | 25quinquiesdecies_A |
| Art. 2 d.lgs. 74/2000 | Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti | |
| Art. 3 d.lgs. 74/2000 | Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici | |
| Art. 8 d.lgs. 74/2000 | Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti | |
| Art. 10-quater d.lgs. 74/2000 | indebita compensazione | |
| Art. 11 d.lgs. 74/2000 | Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte | |
| Dichiarazione infedele o omessa dichiarazione | | 25quinquiesdecies_B |
| Art. 4 d.lgs. 74/2000 | Dichiarazione infedele | |
| Art. 5 d.lgs. 74/2000 | Omessa dichiarazione | |
| Occultamento o distruzione di documenti contabili | | 25quinquiesdecies_C |
| Art. 10 d.lgs. 74/2000 | Occultamento o distruzione di documenti contabili | |

| CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
| Art. 25-sexiesdecies d.lgs. 231/01 | Contrabbando | 25sexiesdecies_ |
| Reati di contrabbando | | 25sexiesdecies_ |
| Art. 282 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali | |
| Art. 283 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nel movimento delle merci nei laghi di confine | |
| Art. 284 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nel movimento marittimo delle merci | |
| Art. 285 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nel movimento delle merci per via aerea | |
| Art. 286 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nelle zone extra-doganali | |
| Art. 287 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali | |
| Art. 288 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nei depositi doganali | |
| Art. 289 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nel cabotaggio e nella circolazione | |
| Art. 290 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti | |
| Art. 291 d.P.R. 73/1943 | Contrabbando aggravato nell'importazione od esportazione temporanea | |
| Art. 291-bis d.P.R. 73/1943 | Contrabbando di tabacchi lavorati esteri | |
| Art. 292 d.P.R. 73/1943 | Altri casi di contrabbando aggravato | |
| Art. 295 d.P.R. 73/1943 | Circostanze aggravanti del contrabbando (che gli conferiscono rilevanza penale) | |
| Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri | | 24ter_ |
| Art. 291-quater d.P.R. 73/1943 | Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri | |
| Art. 25-septiesdecies d.lgs. 231/01 | Delitti contro il patrimonio culturale | 25septiesdecies_ |
| Art. 518-bis c.p. | Furto di beni culturali | |
| Art. 518-ter c.p. | Appropriazione indebita di beni culturali | |
| Art. 518-quater c.p. | Ricettazione di beni culturali | |
| Art. 518-octies c.p. | Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali | |
| Art. 519-novies c.p. | Violazioni in materia di alienazione di beni culturali | |
| Art. 518-decies c.p. | Importazione illecita di beni culturali | |
| Art. 518-undecies c.p. | Uscita o esportazione illecite di beni culturali | |
| Art. 518-duodecies c.p. | Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici | |

CLASSIFICAZIONE DEI REATI-PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001

| NORMA DI RIFERIMENTO | REATI PRESUPPOSTO E REATI COLLEGATI | CODICE GRUPPO/SOTTOGRUPPO |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Art. 518-quaterdecies c.p. | Contraffazione di opere d'arte | |
| Art. 28-ottesdecies d.lgs. 231/01 | Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici | 25octiesdecies_ |
| Art. 518-sexies c.p. | Riciclaggio di beni culturali | |
| Art. 518-terdecies c.p. | Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici | |
| Art. 10 l. 146/2006 | Responsabilità amministrativa degli enti per reati transnazionali | L146_ |
| Reati transnazionali di criminalità organizzata | | 24ter_ |
| Art. 416 c.p. | Associazione per delinquere | |
| Art. 416-bis | Associazioni di tipo mafioso anche straniere | |
| Art. 291-quater d.P.R. 43/1973 | Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri | |
| Art. 74 d.P.R. 309/1990 | Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope | |
| Reati transnazionali concernenti intralcio alla giustizia | | L146_A |
| Art. 377-bis c.p. | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria | |
| Art. 378 c.p. | Favoreggiamento personale | |
| Reati transnazionali concernenti il traffico di migranti | | L146_B |
| Art. 12 co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 d.lgs. 286/1998 | Disposizioni contro le immigrazioni clandestine | L146_B |