

Modello 231

di Mariconsult S.p.A.

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione di Mariconsult S.p.A. in data 09/03/2023

INDICE

CAPITOLO 1	4
MODELLO 231	4
1.1. Premessa.....	4
1.2. Adozione, attuazione ed aggiornamento del Modello 231 di [...].....	4
CAPITOLO 2	6
METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI	6
2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno.....	6
CAPITOLO 3	8
L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	8
3.1. Organismo di Vigilanza di [...]	8
3.1.1. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza	8
3.1.2. Composizione e nomina.....	8
3.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza	9
3.3. Funzionamento e poteri	10
3.4. Flussi informativi	11
3.4.1. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario.....	11
3.4.2. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie.....	11
3.5. Raccolta e conservazione delle informazioni	12
CAPITOLO 4	13
DESTINATARI ED ESTENSIONE DEL MODELLO 231	13
4.1. Premessa.....	13
4.2. Destinatari del Modello 231	13
4.3. Attività di formazione e comunicazione	13
4.3.1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali	13
4.3.2. Formazione e comunicazione ai dirigenti ed ai responsabili di unità.....	13

4.3.3. Formazione e comunicazione per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità).....	14
4.3.4. Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici	14
4.4. Comunicazione a terzi e al mercato.....	14
CAPITOLO 5	15
SISTEMA DISCIPLINARE	15
5.1. Funzione del sistema disciplinare	15
5.2. Violazione del Modello 231	15
5.3. Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai.....	16
5.4. Misure nei confronti dei dirigenti	16
5.5. Misure nei confronti degli Amministratori	17
5.6. Misure nei confronti dei Sindaci	17
CAPITOLO 6	18
PRESIDI DI CONTROLLO.....	18
6.1. Struttura dei presidi di controllo	18
6.2. Standard generali di trasparenza.....	18
6.3. Attività Sensibili e standard di controllo specifici.....	19

CAPITOLO 1

MODELLO 231

1.1. Premessa

Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il “**Modello 231**”) è adottato da Mariconsult S.p.A. (di seguito, anche, la “**Società**”), al fine di prevenire la commissione - nell’interesse o a vantaggio della stessa - di taluni reati¹, da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso (c.d. soggetti in posizione apicale o “apicali”);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti succitati (c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione).

In particolare, il Modello 231 è adottato anche in funzione di esimente ai sensi della disciplina italiana della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*” contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**d.lgs. n. 231 del 2001**”), il quale prevede che le società possano adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi. I principi ispiratori del Modello 231 possono essere rinvenuti nelle linee guida predisposte da Confindustria.

1.2. Adozione, attuazione ed aggiornamento del Modello 231 di [...]

Nell’adunanza del 20 giugno 2005 il Consiglio di Amministrazione della Società ha deliberato l’adozione per la prima volta di un proprio Modello 231, successivamente aggiornato periodicamente e il cui ultimo aggiornamento è stato approvato in data 9 marzo 2023. In una logica di miglioramento continuo e all’esito di specifici progetti, il Modello 231 è soggetto ad aggiornamenti che tengono conto:

- delle novità legislative circa l’ambito di applicazione del d.lgs. n. 231 del 2001;
- dei cambiamenti organizzativi aziendali della Società;
- dell’evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- delle considerazioni derivanti dall’applicazione del Modello 231, ivi comprese le esperienze provenienti dal contenzioso penale;
- degli esiti delle attività di vigilanza e delle risultanze delle attività di audit interno.

Il Modello 231 della Società è costituito dal presente documento e dal documento “*Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231*” (di seguito, anche, “*Parte Speciale*”) di cui al paragrafo 6.3, che detta i presidi di controllo che devono essere declinati negli strumenti normativi aziendali.

¹ Il Modello 231 è finalizzato a prevenire i c.d. «reati-presupposto», ossia illeciti la cui commissione è rilevante ai fini della punibilità diretta dell’ente ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e delle leggi ad esso collegate.

Il Codice Etico, che individua, tra gli altri, valori etici di essenziale rilevanza ai fini della prevenzione dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa di cui al d.lgs. n. 231 del 2001, costituisce un principio fondamentale di riferimento del Modello 231.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello 231 è attribuito agli Amministratori Delegati che si attivano anche a seguito della ricezione di indicazioni in tal senso (i.e., di comunicazioni idonee a determinare l'opportunità di aggiornamento del Modello 231) provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

CAPITOLO 2

METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI

2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione di reati presupposto della responsabilità degli enti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito, le “**Attività Sensibili**”) è effettuata mediante l'analisi puntuale dei processi aziendali e delle possibili modalità commissive riconducibili alle fattispecie di reato-presupposto rilevanti per la Società.

Per ciascuna Attività Sensibile sono identificate, oltre al referente del singolo processo aziendale (“*Key Officer*”)², le modalità operative e gestionali esistenti nonché gli elementi di controllo in essere.

È quindi effettuata un'analisi comparativa tra il sistema di controllo interno esistente e i principi e i contenuti del Modello 231 (in particolare i presidi di controllo).

Secondo il documento emanato dal *Committee of Sponsoring Organizations* (CoSO) sotto il titolo di *Internal Control-Integrated Framework*³, il sistema di controllo interno può essere definito come un insieme di meccanismi, procedure e strumenti predisposti dalla direzione per assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza delle operazioni aziendali, affidabilità delle informazioni finanziarie, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia dei beni aziendali.

Le componenti del sistema di controllo interno, sulla base del CoSO Report, *Internal Control – Integrated Framework*, sono:

Ambiente di controllo:

Riflette gli atteggiamenti e le azioni del “*Top Management*” con riferimento al controllo interno nell'ambito dell'organizzazione. L'ambiente di controllo include i seguenti elementi:

- integrità e valori etici;
- filosofia e stile gestionale del *Management*;
- struttura organizzativa;
- attribuzione di autorità e responsabilità;
- politiche e pratiche del personale;
- competenze del personale.

² Con il termine “*Key officer*” si intende il soggetto che, in funzione delle responsabilità ad esso assegnate, è parte del processo riconducibile ad una Attività Sensibile e, in tale qualità, dispone delle migliori informazioni utili ai fini della valutazione del sistema di controllo interno ad esso inerente, con particolare riferimento (i) alle modalità operative di gestione del processo e (ii) alle norme interne e agli strumenti normativi ed organizzativi che lo governano.

³ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), *Internal Control Integrated Framework*, AICPA, www.coso.org, aggiornato nel maggio 2013.

Valutazione dei rischi (Risk Assessment):

Definizione di processi di identificazione e gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Informazione e comunicazione:

Definizione di un sistema informativo (sistema informatico, flusso di *reporting*, sistema di indicatori per processo/attività) che permetta sia ai vertici della società che al personale operativo di effettuare i compiti a loro assegnati.

Attività di controllo:

Definizione di normative aziendali che assicurino una gestione strutturata dei rischi e dei processi aziendali e che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Monitoraggio:

È il processo che verifica nel tempo la qualità e i risultati dei controlli interni.

Le componenti succitate del sistema di controllo interno sono prese a riferimento per l'analisi del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001.

In particolare, l'attività di analisi è focalizzata a: (i) individuare le Attività Sensibili in essere nella Società nel cui ambito può potenzialmente presentarsi il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 e le cui potenziali modalità di commissione siano state preliminarmente identificate, (ii) rilevare gli standard di controllo idonei a prevenirne la commissione.

Obiettivo dell'attività è assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di attività aziendali a rischio rilevanti anche ai fini delle attività di vigilanza.

CAPITOLO 3

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. Organismo di Vigilanza di Mariconsult S.p.A.

3.1.1. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società (di seguito, l'“Organismo di Vigilanza”) definisce e svolge le attività di competenza ed è dotato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231 del 2001 di “autonomi poteri di iniziativa e controllo”. L'Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento mediante apposito regolamento.

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono garantite dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale e dai necessari requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità dell'Organismo, nonché dalle linee di riporto verso il vertice aziendale ad esso attribuite.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, si avvale di risorse della Società, nonché, ove necessario, di risorse specialistiche esterne e/o di società specializzate legate a Mariconsult da specifici accordi.

3.1.2. Composizione e nomina

L'Organismo di Vigilanza è monocratico ed è costituito da un componente esterno.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, anche in caso di sostituzione o di integrazione, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta degli Amministratori Delegati.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è di tre anni. L'Organismo potrà essere confermato nell'incarico per non più di tre mandati consecutivi.

L'Organismo di Vigilanza continuerà a svolgere ad interim le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- (i) i conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con una società da questa direttamente o indirettamente controllata, che ne compromettano l'indipendenza;
- (ii) la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su una società da questa direttamente o indirettamente controllata;
- (iii) la sottoposizione a procedure concorsuali (intendendosi a tal fine lo svolgimento delle funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, fino ai tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate) e il ricorrere delle altre circostanze indicate all'articolo 2382 del codice civile;

(iv) il rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;

(v) il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta delle parti (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. n. 231 del 2001;

(vi) la condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

(vii) le relazioni di parentela, coniugio, convivenza o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione della Società o di una società da questa direttamente o indirettamente controllata, nonché con persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano - anche di fatto - la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione .

Non possono, inoltre, ricoprire il ruolo di componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza e, qualora nominati, decadono dall'incarico, coloro che sono legati alla Società o ad una società da questa direttamente o indirettamente controllata, ovvero agli amministratori delle predette Società così come al coniuge, ai parenti e agli affini entro il quarto grado degli amministratori delle medesime società, da un rapporto di lavoro autonomo o subordinato ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico dell'Organismo di Vigilanza, questi dovrà darne notizia immediata mediante comunicazione scritta agli Amministratori Delegati, per la formulazione della proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

Fermo restando quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, potrà disporre la sospensione o la revoca dall'incarico dell'Organismo di Vigilanza in caso di:

- a) omessa o insufficiente vigilanza attestata - anche in via incidentale - in una sentenza di condanna (anche non passata in giudicato) emessa da un Giudice penale ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 a carico della Società o di un altro ente in cui esso rivesta, o abbia rivestito, la carica di organismo di vigilanza, ovvero attestata, anche in via incidentale, in un provvedimento di applicazione della sanzione su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento) emesso nei confronti della Società;
- b) grave inadempimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza.

3.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- (i) vigilanza sull'effettività del Modello 231 e monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- (ii) disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia della sua reale (e non meramente formale)

capacità di prevenire comportamenti illeciti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;

- (iii) analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231;
- (iv) promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- (v) approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito, il **"Programma di Vigilanza"**), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno; coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati; esame delle risultanze delle attività effettuate e della relativa reportistica; elaborazione di direttive per le funzioni aziendali;
- (vi) cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- (vii) ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

3.3. Funzionamento e poteri

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento che disciplina lo svolgimento delle proprie attività, in coerenza con quanto previsto nel Modello 231.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le proprie attività di indagine, analisi e controllo svolte direttamente o per il tramite di altre funzioni aziendali interne.

L'Organismo di Vigilanza, per l'esecuzione delle attività di vigilanza, ove necessario, può ricorrere al supporto esterno (i) della funzione Internal Audit, ove previsto, e/o (ii) di professionisti e/o di società specializzate legate alla Società da specifici accordi.

È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può organizzare incontri, anche in via periodica, con i responsabili delle funzioni aziendali della Società, se presenti, per essere informato su questioni, eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso e scambiare dati e valutazioni ad essi inerenti.

All'Organismo di Vigilanza è attribuita:

- la facoltà di stipulare, modificare e/o risolvere, anche per il tramite delle unità aziendali competenti, incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico;
- la disponibilità delle risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività di propria competenza. L'Organismo di Vigilanza annualmente comunica agli Amministratori Delegati la previsione delle spese che saranno sostenute nell'ambito delle proprie attività. A fronte di tale previsione, è definito un budget per le attività di competenza

dell'Organismo di Vigilanza. In caso di atti di importo superiore a quello definito nel relativo budget, la necessità è comunicata agli Amministratori Delegati della Società.

3.4 Flussi informativi

3.4.1. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello 231, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. Sono previste le seguenti linee di riporto:

- (i) in via continuativa, nei confronti degli Amministratori Delegati, i quali informano il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite;
- (ii) annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale; a tale proposito è predisposta una relazione annuale relativa all'attività svolta, con evidenza dell'esito delle attività di vigilanza effettuate e delle eventuali innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti registratesi nel periodo; in tale occasione, sono organizzati incontri dedicati con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio Sindacale per discutere dei temi trattati nella relazione e di eventuali ulteriori argomenti di comune interesse.

3.4.2. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Resta ferma la possibilità per l'Organismo di Vigilanza di istituire in ogni momento, anche in via periodica, canali informativi dedicati alla trattazione di tematiche di rilievo con i responsabili delle competenti funzioni ed unità aziendali.

Tutti i Destinatari del Modello 231 (come definiti al successivo paragrafo 4.2) sono tenuti a segnalare possibili condotte illegittime rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e violazioni di natura dolosa/fraudolenta del Modello 231, attraverso i canali previsti dagli strumenti normativi aziendali in materia di gestione delle segnalazioni anche anonime (whistleblowing) o direttamente all'Organismo di Vigilanza attraverso la casella di posta elettronica: odv.mariconsult@gmail.com.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

3.5. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione e rapporto previsti nel Modello 231 è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio cartaceo e/o informatico. Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

CAPITOLO 4

DESTINATARI ED ESTENSIONE DEL MODELLO 231

4.1. Premessa

È data ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura della Società, dei principi e dei contenuti del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza della Società monitora le iniziative volte a promuovere la comunicazione e la formazione sul Modello 231.

4.2. Destinatari del Modello 231

I principi e i contenuti del Modello 231 sono destinati ai componenti degli organi sociali, del *management* e ai dipendenti della Società se presenti, nonché a tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi della Società, (di seguito, i “**Destinatari**”).

4.3. Attività di formazione e comunicazione

La comunicazione e la formazione del personale sono importanti requisiti dell'attuazione del Modello 231. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello 231 da parte del *management* e dei dipendenti se presenti, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, favorendo la partecipazione attiva degli stessi all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

4.3.1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali

Con la delibera che dispone l'adozione del Modello 231 (e dei suoi relativi aggiornamenti), ciascun componente dell'organo sociale deliberante si impegna personalmente anche al rispetto delle previsioni contenute nel medesimo. I consiglieri che - anche per effetto di sostituzioni o rinnovi di cariche - non hanno partecipato alla decisione relativa all'adozione del Modello 231 (e dei suoi relativi aggiornamenti) sottoscrivono una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti dello stesso. La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

4.3.2. Formazione e comunicazione ai dirigenti ed ai responsabili di unità

Il Modello 231 è comunicato dalle funzioni aziendali competenti a tutti i dirigenti (a ruolo e/o in servizio nella Società) e ai Responsabili di unità organizzative, se presenti.

I principi e i contenuti del d.lgs. n. 231 del 2001 e del Modello 231 sono, inoltre, divulgati mediante corsi di formazione. La partecipazione ai corsi è obbligatoria. L'Organismo di Vigilanza monitora la programmazione e l'effettuazione dei corsi.

4.3.3. Formazione e comunicazione per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità)

Il Modello 231 è affisso nelle bacheche aziendali e comunicato a ciascun dipendente, se presente. Sono, inoltre, definite iniziative di formazione mirata per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità), se presenti, ferma restando in ogni caso l'obbligatorietà della partecipazione alle iniziative di formazione relative al Codice Etico.

4.3.4. Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici

Il Modello 231 è reso disponibile a tutti i dipendenti per il tramite dell'invio via e-mail, e, inoltre, è reso disponibile a tutti gli utenti - anche non dipendenti - sul sito internet della Società, all'indirizzo <https://mariconsult.it/responsabilita.html>. Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

4.4. Comunicazione a terzi e al mercato

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico, i principi e i contenuti del Modello 231 sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Al riguardo, con strumento normativo aziendale sono standardizzate clausole che, a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, impegnano le controparti al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico, prevedendo altresì appositi rimedi contrattuali (quali il diritto di risoluzione e/o la facoltà a sospendere l'esecuzione del contratto e/o clausole penali) per il caso di inadempimento.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Funzione del sistema disciplinare

La definizione di sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello 231 ha lo scopo di contribuire: (i) all'efficacia del Modello 231 stesso e (ii) all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

A tale proposito è predisposto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello 231, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione se presenti. L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

L'Organismo di Vigilanza segnala alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello 231 e monitora, di concerto con il Responsabile Amministrativo, l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

5.2. Violazione del Modello 231

A titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello 231:

- (i) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231, nell'espletamento delle Attività Sensibili o di attività ad esse connesse, ovvero la inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello 231, che:
 - (a) espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001
e/o
 - (b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001
e/o
 - (c) tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001;
- (ii) con particolare riferimento alla normativa aziendale in materia di segnalazioni, anche anonime (whistleblowing):
 - (a) la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione delle misure poste a tutela del segnalante;
 - (b) l'adozione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- (c) l'effettuazione, in malafede o con grave negligenza, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Si precisa che, in ogni caso, costituisce violazione del Modello 231 la mancata osservanza - nell'espletamento delle Attività Sensibili – degli strumenti normativi aziendali di riferimento nei quali sono recepiti i presidi di controllo enunciati nel documento *“Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231”*.

5.3. Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai

A ogni notizia di violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, è dato impulso al processo volto all'accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti della Società ai sensi dei vigenti strumenti normativi interni:

- (i) nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello 231, è individuata ai sensi dei predetti strumenti normativi e irrogata dal Responsabile Amministrativo competente, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile;
- (ii) la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231 del 2001 - a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro del dipendente interessato, nonché quelle comunque derivanti dall'applicazione delle generali disposizioni di legge in materia di recesso (con o senza preavviso) dal contratto di lavoro.

Il Responsabile Amministrativo comunica l'irrogazione della sanzione, ovvero i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

Sono altresì rispettati tutti gli adempimenti procedurali di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

I rapporti di lavoro con i dipendenti che prestano la propria attività all'estero, anche a seguito di distacco, sono disciplinati, secondo le norme della Convenzione di Roma del 19 giugno 1980 sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali resa esecutiva con la legge 18 dicembre 1984, n. 975, nell'ambito degli Stati contraenti, nonché, al di fuori di tale ambito, dalle disposizioni che si rendano nel caso specifico alternativamente applicabili.

5.4. Misure nei confronti dei dirigenti

Alla notizia di una violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui la violazione del Modello 231 da parte di uno o più dirigenti, se presenti, sia accertata ai sensi del precedente paragrafo 5.3. lett. (i), la Società adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per contratto applicabile, tenuto conto dei criteri ex paragrafo

5.3. lett. (ii). Se la violazione del Modello 231 fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

5.5. Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale, agli Amministratori Delegati, la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

5.6. Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

CAPITOLO 6

PRESIDI DI CONTROLLO

6.1. Struttura dei presidi di controllo

I presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 sono strutturati su due livelli di controllo:

- 1) standard generali di trasparenza delle attività, che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello 231;
- 2) standard di controllo specifici, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e che devono essere contenuti negli strumenti normativi aziendali di riferimento. Tali strumenti riportano l'indicazione, tra le normative di riferimento, del Modello 231.

6.2. Standard generali di trasparenza

Gli standard generali di trasparenza delle Attività Sensibili ai sensi del Modello 231 sono:

- a) **Segregazione delle attività:** deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza⁴;
- b) **Norme:** devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- c) **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni idonee anche a garantire che l'attribuzione dei predetti poteri avvenga in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate;
- d) **Tracciabilità:** i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Gli standard generali di trasparenza sono recepiti dalle funzioni competenti nell'ambito degli strumenti normativi interni riferibili alle Attività Sensibili. Tali strumenti normativi sono comunicati e diffusi dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili e vincolano il *management* e i dipendenti, se presenti, della Società alla loro osservanza.

⁴ È attribuita allo standard la seguente qualificazione:

- il principio della segregazione deve sussistere considerando l'Attività Sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza;
- la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati, complessi e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.

6.3. Attività Sensibili e standard di controllo specifici

Il documento “*Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231*” approvato dal Consiglio di Amministrazione, , prevede disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo adottati dalla Società, tenuto conto di tutti gli elementi utili alla migliore caratterizzazione dei presidi di controllo alla luce delle proprie specificità organizzative e di *business*.

Tale documento: (i) è custodito presso l’Organismo di Vigilanza, (ii) è comunicato dall’Organismo di Vigilanza ai primi riporti degli Amministratori Delegati. Gli standard di controllo specifici sono recepiti dalle funzioni competenti negli strumenti normativi interni riferibili alle Attività Sensibili. L’Organismo di Vigilanza della Società ne promuove inoltre la conoscenza e diffusione alle strutture ed organismi interessati, anche a mezzo di strumenti normativi interni.

Gli strumenti che compongono il sistema normativo aziendale sono comunicati e diffusi dalle funzioni aziendali competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili e vincolano il *management* e i dipendenti della Società, se presenti, alla loro osservanza.

**Modello 231 di Mariconsult S.p.A.
(Parte Speciale)**

**Processi, Attività Sensibili e Standard di Controllo
Specifici del Modello 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il
09/03/2023

mariconsult

INDICE

Introduzione	i
1. Attività Sensibili e relative principali Sotto-Attività	2
2. Standard di Controllo Specifici	12
3. Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato	43
3.1. Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	47
3.2. Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio, nonché di autoriciclaggio dei proventi di attività criminose	49
3.3. Reati societari	51
3.4. Reati contro la personalità individuale e in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	52
3.5. Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia	53
3.6. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	55
3.7. Reati ambientali	56
3.8. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	57
3.10. Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio	58
3.11. Reati tributari	59
3.12. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	61
3.13. Reati di contrabbando	62
3.14. Delitti contro il patrimonio culturale e paesaggistico	63
3.15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	64
4. Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo	66
4.1 Affari Istituzionali (RIS)	66
4.2 Affari Societari e Governance (ASO)	67
4.3 Amministrazione e Bilancio (AMB)	68
4.4 Comunicazione Esterna (COE)	69
4.5 Finanza (FIN)	70
4.6 Fiscale (TAX)	71
4.7 HSE (HSE)	72
4.8 Information and Communication Technology (ICT)	74
4.9 Legale (LEG)	75
4.10 Manutenzione (MAN)	76
4.11 Operations (OPE)	77
4.12 Procurement (PR)	78
4.13 Risorse Umane (HR)	79
4.14 Salute (SLT)	80
4.15 Security (SEC)	81

Introduzione

mariconsult

Introduzione

Il documento di Parte Speciale "Processi, Attività Sensibili e Standard di Controllo Specifici del Modello 231" costituisce parte integrante del Modello di Mariconsult S.p.A. si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D. Lgs. n. 231/01 (Decreto).

L'approccio metodologico per la definizione della struttura del presente documento ha condotto alla stesura di un'unica Parte Speciale strutturata in quattro Sezioni:

- 1. Sezione 1 - "Attività Sensibili e relative principali Sotto-Attività"** nella quale sono elencate le Attività Sensibili ciascuna delle quali è corredata da più sotto-attività.
- 2. Sezione 2 - "Standard di Controllo Specifici"** nella quale sono elencati i presidi di controllo finalizzati alla prevenzione e mitigazione del rischio di commissione dei reati annoverati dal Decreto.
Gli Standard di Controllo Specifici sono associabili ad una o più Attività Sensibili e prevedono disposizioni particolari (c.d. misure di presidio o anche requisiti di controllo) individuate per mitigare il rischio reato specifico.
Gli Standard di Controllo Specifici si integrano con gli Standard Generali di Trasparenza applicabili trasversalmente a tutte le Attività Sensibili.
- 3. Sezione 3 - "Attività Sensibili e Standard di Controllo - Rappresentazione per Famiglia di Reato"** nella quale, per ciascuna Famiglia di Reato¹, è fornita evidenza delle Attività Sensibili ad essa riconducibile e dei relativi Standard di Controllo Specifici associati.
- 4. Sezione 4 - "Attività Sensibili e Standard di Controllo - Rappresentazione per Processo"** nella quale, per ciascuno dei processi aziendali mappati in sede di Risk Assessment è fornita evidenza delle Attività Sensibili rilevate nell'ambito di ciascun Processo e degli Standard di Controllo Specifici a presidio².
Nella presente Sezione è fornita, inoltre, l'illustrazione delle Attività Sensibili trasversali, ovvero le Attività Sensibili che per la loro natura si intendono applicabili a tutti i Processi aziendali.

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o strumento normativo che regoli in qualsiasi modo le attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

¹ L'associazione di più fattispecie di reato presupposto ex Decreto nella medesima Famiglia di Reato è effettuata in funzione dell'assimilabilità delle fattispecie in termini di condotte sanzionate e/o di rischio di commissione del reato.

² Nella documentazione di Risk Assessment di ciascun Processo sono riportate in dettaglio le risultanze delle analisi svolte, con riferimento sia alle Attività Sensibili sia all'applicabilità dei singoli requisiti degli Standard di Controllo Specifici associati alle Attività.

1. Attività Sensibili e relative principali Sotto-Attività

mariconsult

1. Attività Sensibili e relative principali Sotto-Attività

1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Negoziazione e stipula / perfezionamento di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany.

2. Gestione di convenzioni \ di concessioni

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Gestione operativa / esercizio della convenzione di concessione (ivi incluse attività di rendicontazione, trasmissione documentale alla controparte, verifica di conformità nell'esercizio della stessa, ecc.).

4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Predisposizione ed emissione della richiesta di approvvigionamento.
- b. Predisposizione della gara / procedura competitiva.
- c. Invio della richiesta di offerta.
- d. Selezione del fornitore.
- e. Stipula del contratto.
- f. Gestione dei fornitori: anagrafiche, qualifiche, monitoraggio e reporting.

5. Gestione di contenziosi giudiziali, attività stragiudiziali e procedimenti arbitrali

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Gestione dei contenziosi giudiziali / attività stragiudiziali.
- b. Informazione periodica sull'andamento della causa al responsabile dell'unità interessata / coinvolta nel contenzioso.
- c. Definizione di accordi transattivi.

6. Gestione dei rapporti con enti pubblici ed Autorità di Vigilanza per gli adempimenti di competenza (es. in tema di salute e sicurezza, assunzione e gestione del personale, ecc.) e gestione delle eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Individuazione del perimetro dei soggetti pubblici di riferimento.

- b. Individuazione dei soggetti incaricati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici.
- c. Gestione e monitoraggio delle attività (e relative scadenze) afferenti agli adempimenti verso soggetti pubblici.
- d. Gestione delle operazioni connesse alle attività ispettive / verifiche / accertamenti da parte dei soggetti pubblici (accoglienza, supporto, ecc.).
- e. Raccolta, verifica e trasmissione della documentazione e/o delle informazioni richieste dai soggetti pubblici (anche a valle delle attività ispettive / verifiche / accertamenti).

10. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni / licenze / provvedimenti amministrativi / pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, e per eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Individuazione del perimetro di controparti pubbliche di riferimento afferibili ai processi (core e non) della Società.
- b. Individuazione dei soggetti incaricati ad intrattenere rapporti con le controparti pubbliche di competenza e del relativo perimetro di attività ammissibili.
- c. Gestione (predisposizione) e monitoraggio delle attività (e relative scadenze) afferenti agli adempimenti verso le controparti pubbliche.
- d. Gestione delle attività connesse all'istruzione della pratica connessa alla richiesta di autorizzazioni / licenze / provvedimenti amministrativi / pratiche per l'esercizio delle attività aziendali.
- e. Gestione delle operazioni connesse alle attività ispettive / verifiche / accertamenti da parte di controparti pubbliche (accoglienza, supporto, ecc.).
- f. Raccolta, verifica e trasmissione della documentazione e/o delle informazioni richieste dalle controparti pubbliche (anche a valle delle attività ispettive / verifiche / accertamenti).

11. Gestione degli adempimenti e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/ accertamenti che ne derivano

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Gestione fiscale corrente / delle royalties (in ambito operations) / in ambito logistico
- b. Predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali / doganali ed attività correlate.
- c. Gestione delle verifiche fiscali / doganali da parte delle Amministrazioni Finanziarie e gestione delle eventuali contestazioni.
- d. Valutazioni fiscali per operazioni straordinarie o non ricorrenti.

13. Rapporti istituzionali e relazioni con altri esponenti della Pubblica Amministrazione

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

***Processi, Attività Sensibili e Standard di
Controllo Specifici del Modello 231***

- a. Identificazione delle tematiche istituzionali d'interesse strategico.
- b. Definizione della strategia relativa alle tematiche istituzionali.
- c. Definizione del piano delle attività di relazione.
- d. Gestione operativa delle relazioni istituzionali e con soggetti pubblici.
- e. Monitoraggio e reporting delle attività e delle iniziative in ambito di rapporti istituzionali.

14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Gestione dei rapporti con gli istituti finanziari per la gestione dei conti correnti (individuazione di nuove banche, nonché valutazione ed analisi dei criteri di selezione delle stesse).
- b. Attività di gestione di apertura / chiusura conti correnti (es. negoziazione istituti, gestione amministrativa, ecc.).
- c. Gestione dei conti correnti (ivi incluse attività di trasferimento fondi e riconciliazione conti).
- d. Gestione degli incassi.
- e. Gestione dei pagamenti.
- f. Gestione della piccola cassa.

18. Selezione e negoziazione di contratti con controparti finanziarie

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Identificazione dei fabbisogni per la selezione delle controparti finanziarie
- b. Selezione e valutazione delle controparti finanziarie
- c. Negoziazione, ivi inclusa la definizione di standard e clausole contrattuali.
- d. Autorizzazione e stipula del contratto e verifiche connesse.

20. Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso e in uscita

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Definizione delle politiche aziendali in ambito omaggi / ospitalità (es. tipologia / ammissibilità, ecc.).
- b. Definizione del budget in ambito gestione dell'omaggistica e delle ospitalità, nonché dei relativi limiti ed eccezioni.
- c. Individuazione delle categorie di destinatari in ambito gestione dell'omaggistica e delle ospitalità.
- d. Gestione operativa degli omaggi e delle ospitalità (richiesta, autorizzazione, erogazione e relative attività di monitoraggio).

26. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi

Tale Attività Sensibile include l'insieme di attività afferenti alla gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali.

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Individuazione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti e delle modalità di rimborso.
- b. Richiesta, verifica ed approvazione per le spese a dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi.
- c. Rendicontazione delle spese per dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi.

27. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, ivi inclusa la gestione del personale distaccato / somministrato

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Identificazione dei fabbisogni e della pianificazione delle assunzioni.
- b. Definizione dei profili (requisiti minimi) di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire.
- c. Analisi delle candidature (possesso dei requisiti e definizione della rosa dei candidati) e relative verifiche pre-assuntive.
- d. Valutazione e selezione dei candidati idonei e relativa formalizzazione.
- e. Predisposizione e approvazione della proposta contrattuale / assunzione del candidato e inserimento in azienda, ivi inclusa gestione di eventuali trasferimenti / distacchi.
- f. Gestione dell'anagrafica dei dipendenti (inserimento / modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.).
- g. Rilevazione di presenze, permessi, ferie, straordinari, assenze e malattie.
- h. Elaborazione e comunicazione delle retribuzioni.
- i. Accertamento di presunti comportamenti illegittimi e provvedimenti disciplinari.
- l. Gestione delle relazioni industriali.
- m. Risoluzione del rapporto di lavoro.

28. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Definizione del piano di incentivazione (tipologie di obiettivi, premi, criteri di valutazione e assegnazione degli obiettivi al personale).
- b. Sistemi di valutazione: valutazione e rendicontazione delle performance.
- c. Erogazione degli incentivi.
- d. Gestione delle erogazioni: attività di verifica e monitoraggio.

29. Gestione del credito

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Definizione dei criteri e dei limiti connessi all'affidamento clienti.

- b. Gestione degli incassi e dello scaduto con riferimento ai crediti della Società.
- c. Gestione delle attività di stralcio e svalutazione del credito.
- d. Analisi, autorizzazione e gestione delle attività di cessione del credito (ivi inclusa determinazione del corrispettivo).

32. Negoziazione e stipula di contratti afferenti a beni immobili

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Identificazione del canale di acquisto / vendita / locazione
- b. Selezione della controparte.
- c. Contrattazione / negoziazione delle condizioni di acquisto / vendita / locazione.
- d. Stipula del contratto.

36. Gestione della contabilità e predisposizione / approvazione delle relazioni finanziarie (ivi incluso il bilancio di esercizio) o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Gestione delle registrazioni contabili (ciclo attivo / ciclo passivo).
- b. Definizione del calendario delle fasi e delle principali scadenze del reporting.
- c. Gestione delle chiusure contabili.
- d. Raccolta e aggregazione dei dati contabili ai fini della predisposizione dell'informativa finanziaria.
- e. Redazione e approvazione dell'informativa finanziaria (es. bilancio di esercizio).

38. Gestione dei rapporti con Soci, società di revisione, Collegio Sindacale

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Ricezione della richiesta di informazioni dati e documenti da parte dei Soci, società di revisione e Collegio Sindacale
- b. Analisi della richiesta avanzata da parte dei Soci, società di revisione e Collegio Sindacale.
- c. Verifica dell'eventuale trasmissione di informazioni, dati e documenti.

39. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Individuazione dell'operazione sul capitale.
- b. Autorizzazione dell'operazione sul capitale.
- c. Attuazione dell'operazione sul capitale.

40. Comunicazione, preparazione, partecipazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Gestione degli adempimenti preliminari relativi alla convocazione dell'Assemblea dei Soci.
- b. Organizzazione dell'Assemblea dei Soci.
- c. Gestione degli adempimenti successivi all'assemblea dei Soci.
- d. Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e adempimenti successivi.

50. Gestione di attività finalizzate a consentire l'ingresso, nel territorio di uno Stato, di dipendenti o di terzi

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Individuazione della persona, nonché della motivazione afferente alla decisione di consentire / richiedere l'ingresso nel territorio di uno Stato.
- b. Gestione delle attività afferenti all'ingresso nel territorio di uno Stato (es. adempimenti amministrativi, verifiche, ecc.).

52. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Valutazione di affidabilità e consultazione lista identificazione/autorizzazione per l'accesso di visitatori, nonché informazione sui rischi HSE.
- b. Monitoraggio ed archiviazione della documentazione e delle attività afferenti al consenso per l'accesso all'area dell'impresa solo a persone e a mezzi autorizzati.

56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Pianificazione e budgeting delle iniziative di comunicazione.
- b. Realizzazione delle iniziative di comunicazione e gestione dei relativi rapporti (es. media, comunicati stampa, comunicazione istituzionale / commerciale, organizzazione di eventi, partecipazione a eventi / incontri pubblici, canali social / siti web, editoria aziendale, incontri con associazioni di consumatori, di categoria ed organizzazioni volontarie, comunicazione interna).
- c. Monitoraggio efficacia e budget iniziative di comunicazione.

58. Gestione delle attività formative

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Analisi domanda e definizione fabbisogni formativi.
- b. Definizione budget e piano formativo.
- c. Progettazione attività formative.
- d. Realizzazione attività formative (anche in collaborazione con Università).
- e. Monitoraggio partecipazione alle attività formative obbligatorie.
- f. Consuntivazione, reporting e gestione amministrativa attività formative.

60. Accesso ad un sistema informatico o telematico della società e/o sottostante infrastruttura, nonché accesso e gestione informatica a documenti con valore probatorio da parte di utenti interni ed esterni

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Definizione, creazione ed abilitazione (nonché modifica e disabilitazione) dei profili di accesso a risorse informatiche / documenti elettronici con valore probatorio anche di soggetti terzi.
- b. Gestione delle chiavi crittografiche.
- c. Attività di verifica, assegnazione e revoca delle richieste di certificati in qualità di Registration Authority.
- d. Attività di verifica e monitoraggio.

62. Gestione delle attività di inventariazione degli asset ICT (programmi per elaboratori)

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Individuazione delle categorie di asset logici da inventariare.
- b. Aggiornamento dell'inventario degli asset logici.
- c. Gestione del ciclo di vita degli asset logici fino alla dismissione.

64. Installazione di software su hardware, postazioni di lavoro fisse o mobili, dispositivi di rete, comunicazione o di memorizzazione (es. CD, Storage Network)

Tale Attività Sensibile è declinata nella seguente Sotto-Attività:

- a. Analisi e valutazione del livello di esposizione a rischio cyber security per quanto concerne le comunicazioni e i perimetri fisici.
- b. Monitoraggio e conduzione di specifici assessment per la rilevazione di eventuali vulnerabilità.
- c. Gestione delle attività operative con riferimento all'incident management.

65. Assegnazione e utilizzo delle risorse ICT ad uso individuale da parte degli utenti interni ed esterni

Tale Attività Sensibile è declinata nella seguente Sotto-Attività:

- a. Assegnazione delle risorse ICT (in bundle e assegnazione singola).

66. Sviluppo, implementazione e manutenzione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Individuazione del software da sviluppare, apparecchiatura, dispositivo, connessione reti o componenti tecniche.
- b. Definizione del disegno del software e sviluppo dell'apparecchiatura dispositivo, connessione reti o componenti tecniche.
- c. Analisi e pianificazione delle attività di dettaglio e implementazione del software, apparecchiatura dispositivo, connessione reti o componenti tecniche.
- d. Messa a disposizione alle aree di business del software sviluppato.
- e. Manutenzione del software, apparecchiatura dispositivo, connessione reti o componenti tecniche e monitoraggio.
- f. Autorizzazione dell'implementazione e manutenzione sui software.

85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati.

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Gestione dei contratti e Gestione dei rapporti con enti privati.

86. Pianificazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- b. Definizione e diffusione di politiche e obiettivi aziendali e attività per il loro raggiungimento.
- c. Identificazione e valutazione dei rischi / aspetti ambientali e pianificazione dei relativi audit.
- d. Definizione di piani di spesa e investimento annuali e pluriennali.
- e. Identificazione, attuazione, aggiornamento periodico delle prescrizioni legali e di altro tipo (obblighi di conformità).

87. Supporto all'attuazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Definizione e formalizzazione dell'organizzazione e delle responsabilità.
- b. Gestione della comunicazione interna ed esterna.
- c. Predisposizione, approvazione, conservazione, diffusione della documentazione.

- d. Pianificazione, esecuzione registrazione e monitoraggio della formazione, informazione, addestramento, consapevolezza e competenza.

88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Programmazione, esecuzione e monitoraggio della sorveglianza sanitaria.
- b. Individuazione, scelta e attuazione pratica delle misure di prevenzione e protezione.
- c. Qualifica iniziale e periodica dei fornitori, stipula di contratti con apposite clausole in ambito HSE, predisposizione di documentazione prevista per legge (es. DUVRI), monitoraggio sullo svolgimento delle attività affidate a terzi.
- d. Programmazione, esecuzione e registrazione delle attività manutentive sugli asset in relazione ai quali insistono obblighi in materia di salute, sicurezza e ambiente e di pubblica incolumità.
- e. Identificazione dei punti di scarico idrico, delle acque meteoriche e di lavaggio, richiesta / modifica / rinnovo delle autorizzazioni e attuazione delle prescrizioni in esse contenute, conduzione e manutenzione degli impianti che generano tali scarichi al fine di evitare malfunzionamenti che possano causare il mancato rispetto dei limiti di legge, attivazione degli interventi in caso di superamento dei limiti allo scarico.
- f. Gestione delle attività svolte su navi ed aeromobili.
- g. Identificazione e gestione delle emergenze.
- h. Rilevazione e analisi degli infortuni, incidenti, near miss, non conformità e loro gestione.

89. Valutazione delle prestazioni del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente

Tale Attività Sensibile è declinata nelle seguenti principali Sotto-Attività:

- a. Definizione di indicatori delle prestazioni e successivo monitoraggio.
- b. Esecuzione e registrazione di Audit.
- c. Attività di reporting alla Direzione.
- d. Organizzazione, conduzione e registrazione della riunione di riesame periodico del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente da parte della Direzione.

90. Miglioramento del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente

Tale Attività Sensibile è declinata nella seguente Sotto-Attività:

- a. Rilevazione e analisi degli infortuni, incidenti, near miss, non conformità e loro gestione.

2. Standard di Controllo Specifici

mariconsult

2. Standard di Controllo Specifici

- CO1 Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale prevedano:
- a) un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
 - b) la definizione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;
 - c) la definizione del relativo livello di retribuzione in linea con la quantità e qualità della prestazione lavorativa richiesta e facendo riferimento a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali o territoriali / dalle tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);
 - d) la definizione di un processo di selezione del personale che preveda:
 - i) il divieto di selezionare minori in età non lavorativa;
 - ii) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - iii) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
 - iv) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - e) lo svolgimento di verifiche pre-assuntive³ finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di conflitto di interesse / relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità);
 - f) la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
 - g) l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
 - h) le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti;
 - i) sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;

³ Nel caso di legislazioni estere, le verifiche pre-assuntive sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dalle stesse.

- j) la verifica della corrispondenza delle retribuzioni erogate in linea con la qualità e quantità della prestazione lavorativa prestata e rispetto a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali o territoriali / dalle tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);
- k) in caso di impiego di cittadini di Paesi extracomunitari, la verifica dell'esistenza e della permanenza dei requisiti e del rispetto delle norme in materia di regolarità del soggiorno;
- l) la verifica del rispetto delle normative di legge relative allo svolgimento delle prestazioni lavorative in linea con il normale orario di lavoro e al godimento di ferie, riposi, permessi e congedi (es. matrimoniale, maternità, ecc.) e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- m) l'utilizzo di impianti audiovisivi e altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei dipendenti in coerenza con le disposizioni normative vigenti, nonché l'utilizzo di situazioni alloggiative dignitose e non degradanti;
- n) la verifica circa il corretto trattamento della risoluzione del rapporto di lavoro, in linea con i criteri definiti, nonché circa la correttezza degli importi corrisposti, in linea con quanto dovuto;
- o) l'approvazione della risoluzione del rapporto di lavoro da parte dei soggetti dotati di idonei poteri.

CO2

Approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni di opera intellettuale: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni di opera intellettuale prevedano:

- a) la predisposizione e autorizzazione delle richieste / proposte di acquisto, nonché le modalità secondo le quali è stata valutata la stima dell'ammontare del corrispettivo;
- b) la definizione di criteri e le modalità di assegnazione del contratto (es. pubblicazione del bando, fornitore unico, short vendor list, assegnazione diretta, acquisto in condizioni di urgenza, ricorso al subappalto / subcontratto e relativi limiti, ecc.);
- c) i presupposti per il ricorso alla procedura di "assegnazione diretta", adeguatamente motivata e documentata e sottoposta a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici;
- d) le modalità e la definizione di criteri per la predisposizione e l'approvazione del bando di gara⁴;
- e) le modalità di diffusione e pubblicizzazione del bando di gara⁵;
- f) le modalità di definizione e approvazione delle eventuali short vendor list;
- g) in caso di procedure competitive, la definizione di criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, inclusa la definizione delle specifiche tecniche (considerando le migliori

⁴ Laddove il bando di gara sia previsto da specifiche norme di legge o strumenti normativi applicabili in materia.

⁵ Si veda nota precedente.

- tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza) e delle condizioni tecnico commerciali;
- h) l'utilizzo di criteri di valutazione delle offerte improntati alla trasparenza e, per quanto possibile, alla limitazione di criteri di soggettività;
 - i) la valutazione della congruità dell'offerta nel suo complesso;
 - j) ove applicabile, la definizione di criteri e le relative modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto e, qualora questa appaia anormalmente bassa, l'esame delle giustificazioni scritte e della relativa documentazione a corredo richiesta all'offerente;
 - k) un principio di rotazione dei fornitori di beni, servizi e prestazioni di opera intellettuale, inclusi nell'albo dei fornitori qualificati, in caso di assegnazione diretta;
 - l) la definizione di criteri di rotazione⁶ delle persone coinvolte nei processi di approvvigionamento accentrati presso le funzioni appositamente dedicate;
 - m) ove applicabile⁷, idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nelle vendor list ovvero, sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime;
 - n) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo / regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti (anche con riferimento a subappalti / subcontratti);
 - o) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

CO3 **Liste di Riferimento:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito delle Attività Sensibili cui è applicabile il presente controllo, prevedano l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento". In caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze / fatti della stessa tipologia / natura di quelli rilevanti ai fini del D. lgs. 231/01.

CO4 **Gestione di incassi, pagamenti e piccola cassa:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione di incassi, pagamenti e della piccola cassa, prevedano:

- a) il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore (fermo restando eventuali eccezioni dettate da esigenze

⁶ Laddove l'approvvigionamento sia svolto da persona diversa rispetto alla funzione richiedente.

⁷ Es. broker assicurativi, marittimi, ecc.

operative/gestionali oggettivamente riscontrabili, sempre per importi limitati e comunque rientranti nei limiti di legge), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

- b) l'autorizzazione all'utilizzo di carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro strumento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o servizi;
- c) l'obbligo di:
 - i) utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna delle operazioni di cui alla precedente lettera a);
 - ii) utilizzare esclusivamente, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- d) la verifica dei destinatari dei pagamenti;
- e) la verifica di corrispondenza tra la transazione finanziaria (di incasso e di pagamento) e la relativa documentazione di supporto disponibile;
- f) il divieto di richiedere / effettuare / ricevere pagamenti in un paese terzo⁸, diverso da quello:
 - i) delle parti,
 - ii) del beneficiario del pagamento/disponente il pagamento previsto a livello contrattuale,
 - iii) di esecuzione del contratto.

Con riferimento alle operazioni da effettuare tramite piccola cassa preveda:

- g) le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
- h) le riconciliazioni periodiche delle giacenze della piccola cassa con il registro delle movimentazioni di cassa.

C07

Gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento alle attività di apertura e chiusura dei conti correnti bancari e trasferimento fondi definiscano:

⁸ Non sono considerati Paesi terzi ai fini dell'applicazione del divieto:

- i Paesi ove una società/ente, controparte contrattuale della Società, abbia stabilito la propria tesoreria accentrata e/o ove la stessa abbia stabilito, in tutto o in parte, proprie sedi, uffici o unità operative funzionali e necessarie all'esecuzione del contratto; oppure
- i Paesi in relazione ai quali ricorrano, congiuntamente, i seguenti requisiti: (i) non si tratti di una "High-Risk Jurisdiction" identificata dal GAFI/FATF e (ii) le coordinate bancarie siano inserite dalla controparte contrattuale nel contratto e/o nel portale dedicato.

- a) le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
- b) le riconciliazioni periodiche dei conti correnti.

Con riferimento al trasferimento di fondi sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima Società preveda:

- c) la definizione di casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione ad un adeguato livello gerarchico;
- d) i criteri e le relative modalità di esecuzione.

CO10

Gestione dei contratti passivi: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi e prestazioni di opera intellettuale prevedano:

- a) l'individuazione della funzione / unità responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- b) l'autorizzazione da parte di posizione abilitata, equivalente o superiore, diversa dal gestore del contratto, in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi dello stesso;
- c) l'handover del contratto (nel caso in cui la funzione che negozia il contratto non coincida con la funzione che lo gestisce);
- d) in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna / Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- e) in caso di contratto aperto, la sottoscrizione degli Ordini di Consegna / Ordini di Lavoro da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- f) la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'Ordine di Consegna / Ordine di Lavoro / contratto;
- g) la verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto / ordine, nonché rispetto ai beni / servizi e lavori ricevuti;
- h) le modalità ed i criteri di registrazione delle note di debito o delle note di credito ricevute dai fornitori;
- i) la verifica - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo;

CO11

Contratti con controparti finanziarie adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione,

negoziiazione, stipula e gestione dei contratti con le controparti finanziarie prevedano:

- a) ove applicabile⁹, le modalità e i criteri per la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché dell'attuabilità del rapporto alla base del contratto;
- b) con riferimento ai contratti che prevedono erogazione di compensi sotto qualsiasi forma a terzi, le modalità secondo le quali è stata valutata la stima dell'ammontare del corrispettivo;
- c) la valutazione della congruità del compenso nel suo complesso;
- d) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo / regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- e) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.

CO12 Negoziiazione e stipula dei contratti attivi¹⁰, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della Negoziiazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany, prevedano:

- a) le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- b) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo / regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- c) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- d) il rispetto delle normative di legge / regolamentari / deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti;
- e) la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni / servizi oggetto di vendita;
- f) la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni / servizi oggetto dell'operazione di vendita, anche sulla base dei requisiti minimi definiti dagli operatori del trasporto o dello stoccaggio o di distribuzione, rispetto al contenuto della bozza di proposta / offerta di vendita;

CO13 Gestione dei contratti attivi¹¹, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany: adozione di uno o più strumenti normativi e/o

⁹ Es. in caso di collaborazioni con partner.¹⁰Per contratti attivi si intendono tutti i contratti che generano ricavo per la Società.¹¹ Per contratti attivi si intendono tutti i contratti che generano ricavo per la Società.

¹⁰Per contratti attivi si intendono tutti i contratti che generano ricavo per la Società.¹¹ Per contratti attivi si intendono tutti i contratti che generano ricavo per la Società.

¹¹ Per contratti attivi si intendono tutti i contratti che generano ricavo per la Società.

organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti attivi prevedano:

- a) l'individuazione della funzione / unità responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- b) l'autorizzazione da parte di posizione abilitata, equivalente o superiore, diversa dal gestore del contratto, in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi dello stesso;
- c) l'handover del contratto (nel caso in cui la funzione che negozia il contratto non coincida con la funzione che lo gestisce);
- d) la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto / ordine, nonché rispetto ai beni / servizi prestati;
- e) la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti.

CO15 Gestione di convenzioni / di concessioni: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della Gestione di convenzioni / di concessioni prevedano:

- a) le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione di concessione;
- b) la verifica dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dalla convenzione di concessione stipulata;

CO16 Accredimento/ qualifica/ valutazione: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale prevedano:

- a) la definizione dei requisiti per la verifica preventiva / accredimento / qualifica dei fornitori, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali, gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di compliance, quelli connessi con le normative interne ed esterne in materia HSE (ove applicabili), e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- b) le modalità ed i criteri per la modifica, sospensione e revoca dell'accREDITamento / qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- c) le modalità di aggiornamento dell'accREDITamento / qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.

CO17 Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che

nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio prevedano:

- a) l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- b) l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- c) la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
- d) le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

CO18 Assegnazione, valutazione e rendicontazione delle performance: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'assegnazione, valutazione e rendicontazione delle performance prevedano:

- a) un processo formalizzato di assegnazione degli obiettivi di performance ragionevoli e bilanciati;
- b) le modalità di valutazione e rendicontazione delle performance;
- c) la definizione di un processo formalizzato per la corresponsione degli incentivi in maniera proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi;
- d) la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate.

CO19 Gestione dei rimborsi spese: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali prevedano:

- a) la definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili, e delle modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse;
- b) i criteri e le modalità per l'autorizzazione al rimborso;
- c) le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
- d) le verifiche delle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso.

CO20 Gestione dei contenziosi giudiziali, attività stragiudiziali e procedimenti arbitrali¹²: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contenziosi giudiziali, attività stragiudiziali e procedimenti arbitrali prevedano:

- a) principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione, anche con riferimento agli accordi transattivi;
- b) flussi informativi in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e/o ausiliari e con le

¹² Procedure alternative di risoluzione delle controversie, inclusa la mediazione civile e commerciale.

controparti, anche ai fini dell'attestazione che detti rapporti siano svolti nel rispetto dei principi del Codice Etico;

- c) il ruolo della struttura legale in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste delle Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari, nonché un adeguato processo di verifica da parte delle funzioni aziendali competenti per la materia;
- d) specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- e) l'obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare la struttura legale della circostanza.

CO23

Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso e in uscita:

adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso ed in uscita prevedano:

Per gli omaggi / ospitalità in uscita:

- a) la definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi e delle ospitalità consentiti;
- b) dei sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità in uscita e dei relativi destinatari;
- c) la definizione di specifici livelli autorizzativi in relazione all'erogazione di omaggi ed ospitalità fermo restando il relativo budget approvato.

Per gli omaggi / ospitalità in entrata:

- d) la definizione dei criteri e dei limiti per l'accettabilità degli omaggi e delle ospitalità;
- e) dei sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità in entrata (accettate o meno) e della società / persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio / ospitalità ed eventuali soglie di valore.

CO24

Gestione delle ospitalità sostenute dai dipendenti e dei relativi

rimborsi: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle ospitalità sostenute dai dipendenti e dei relativi rimborsi prevedano:

- a) la definizione delle tipologie di spese ammesse e dei relativi criteri e limiti;
- b) la definizione delle modalità per sostenere le spese di rappresentanza e di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle stesse;
- c) gli obblighi e le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa;
- d) i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di rappresentanza e le relative autorizzazioni.

- CO32** **Gestione del credito:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione del credito prevedano:
- a) la definizione dei criteri connessi per l'individuazione dei limiti di credito / fido;
 - b) autorizzazione del limite di credito / fido, da parte di adeguati livelli autorizzativi;
 - c) le modalità di gestione degli incassi e il monitoraggio dello scaduto;
 - d) i criteri e le modalità per lo stralcio e la svalutazione dei crediti;
 - e) i criteri e le modalità di determinazione del valore di cessione del credito;
 - f) l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi delle operazioni di cessione dei crediti.
- CO34** **Conflitto di interesse:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di conflitto di interesse tra il rappresentante della Società e la terza parte, l'obbligo di segnalarla, di astenersi dalla negoziazione / gestione del contratto delegandola ad altro soggetto / unità.
- CO35** **Due diligence / verifica preventiva:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione di terze parti prevedano:
- a) la definizione delle casistiche in cui sia necessario procedere alla due diligence / verifica preventiva sulla terza parte;
 - b) le modalità di svolgimento e la formalizzazione, di una due diligence / verifica preventiva sulla terza parte in relazione alle caratteristiche tecnico professionali (ivi incluse eventuali autorizzazioni / certificazioni richieste), di onorabilità ed eventuali casi di incompatibilità prevista dalle leggi vigenti, gli aspetti etici, di compliance e, per quanto opportuno, rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
 - c) la definizione delle casistiche e delle modalità di aggiornamento della due diligence / verifica preventiva secondo valutazioni risk based, finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti ad esclusione delle singole operazioni, e dei rapporti contrattuali di durata limitata e/o ad esecuzione immediata;
 - d) nel caso in cui sia previsto il coinvolgimento preventivo della competente struttura anticorruzione, la trasmissione al soggetto od organo che autorizza l'operazione degli esiti della due diligence preventivamente condivisi con tale struttura, e per determinate casistiche:
 - i) l'invio da parte dei responsabili del processo di due diligence, di tutta la documentazione e le informazioni necessarie ai fini della valutazione complessiva dell'operazione, della sua struttura e del ruolo dei soggetti coinvolti;

- ii) l'utilizzo di apposita modulistica di riferimento che individui le tipologie di documenti / informazioni da trasmettere ai sensi del punto precedente.

C036 Rapporti con enti privati: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con enti privati prevedano:

- a) l'individuazione delle tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione;
- b) le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere agli esponenti di controparti private (società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa), con il supporto delle funzioni competenti.

C037 Affitto di beni immobili adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della locazione/sublocazione di beni immobili prevedano:

- a) le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione;
- b) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- c) l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale;
- d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.

C041 Attività formative: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dell'attività formative prevedano:

- a) ruoli, criteri, responsabilità e modalità di raccolta ed analisi della domanda circa i fabbisogni formativi;
- b) l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget della formazione e relativi piani formativi;
- c) l'autorizzazione di eventuali attività formative non previste da piano da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- d) verifiche (es. liste di riferimento) e relativa approvazione nei casi di richiesta di iscrizione a corsi di persone non appartenenti alla Società;
- e) la verifica dell'avvenuta erogazione dell'attività di formazione.

CR2 Ingresso di una persona nel territorio di uno Stato: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della

gestione amministrativa del personale interno ed esterno al gruppo coinvolto nell'attività aziendale prevedano:

- a) l'obbligo di formalizzare le motivazioni della decisione di consentire / richiedere l'ingresso di una persona nel territorio di uno Stato;
- b) l'attribuzione della responsabilità della verifica:
 - i) dell'avvenuto ingresso della persona in coerenza con le motivazioni addotte;
 - ii) del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione;
- c) la rilevazione delle persone delle quali la Società procura l'ingresso nel territorio di uno Stato con indicazione della data di uscita dallo stesso, ove prevista.

CR3 Operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e/o con parti correlate: adozione di uno strumento normativo in grado di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate e che preveda:

- a) l'accertamento preventivo che le operazioni da porre in essere riguardino / interessino parti correlate e/o con interessi degli amministratori e sindaci e le modalità di identificazione;
- b) la definizione dell'iter autorizzativo che preveda ruoli, compiti, responsabilità, nonché appositi controlli connessi alle operazioni con parti correlate e/o con interessi degli amministratori e sindaci;
- c) i relativi obblighi informativi.

CR4 Sicurezza accessi fisici: adozione di uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento alla sicurezza degli accessi fisici ai siti della Società che preveda la limitazione dell'ingresso alle sole persone autorizzate e che preveda:

- a) le modalità di identificazione / autorizzazione per l'accesso di visitatori, fornitori di servizi e appaltatori;
- b) le modalità di rilascio del documento di riconoscimento autorizzativo per i dipendenti e per i contrattisti;
- c) l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza in corrispondenza dei varchi di accesso;
- d) la consegna ai visitatori e fornitori di servizi dell'informativa sui rischi presenti nei luoghi di lavoro e sulle disposizioni per le emergenze.

DA1 Gestione di beni tutelati da diritto d'autore: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) l'obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d'autore, con specifico riferimento a utilizzo, conservazione e distribuzione di testi, musiche, disegni, immagini, fotografie, programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d'autore (le

“Opere”). In particolare, devono essere rispettate le disposizioni di legge applicabili con riferimento all’acquisizione, conservazione, utilizzo, riproduzione, duplicazione, elaborazione, diffusione e distribuzione (anche attraverso reti telematiche) delle Opere o di loro parti. Devono altresì essere osservate le previsioni di legge a tutela della paternità delle Opere, nonché le limitazioni previste al diritto di duplicazione di programmi per elaboratori e di riproduzione, trasferimento, distribuzione e/o comunicazione del contenuto di banche dati;

- b) meccanismi autorizzativi per l’utilizzo, la riproduzione, l’elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;
- c) l’adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all’archiviazione di Opere assicurandone l’inventariazione.

DA2 **Classificazione e controllo dei beni¹³:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano l’inventariazione di beni utilizzati ai fini dell’operatività del sistema informatico e telematico, nonché l’adozione di politiche di conformità legale (copyright), ove applicabili.

HSE1 **Politica:** adozione di una Politica contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in materia di salute, sicurezza e ambiente. Il documento di Politica:

- a) è definito e formalmente approvato dalla Direzione aziendale;
- b) contiene l’impegno ad essere conforme alle vigenti disposizioni di legge applicabili in materia di salute, sicurezza, ambiente e pubblica incolumità e con gli altri requisiti sottoscritti;
- c) sia adeguatamente diffuso ai dipendenti e alle parti interessate¹⁴;
- d) sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli indirizzi e i principi di riferimento in esso indicati siano appropriati e adeguati rispetto ai rischi presenti nell’organizzazione (es. riesame sulla base della Management System Guideline HSE, dei nuovi regolamenti e delle leggi, ecc.).

HSE2 **Piani Annuali e Pluriannuali:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano la definizione di piani in materia di salute, sicurezza, ambiente e pubblica incolumità, approvati dagli organi societari competenti, che:

- a) individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per la loro attuazione (finanziarie – spese HSE, umane, logistiche, di equipaggiamento);
- b) siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne un’adeguata comprensione;

¹³ Per beni si intendono asset logici quali programmi per elaboratori.

¹⁴ Individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni relative a salute, sicurezza e ambiente sul lavoro di una organizzazione.¹⁵ Da intendersi i documenti di designazione formale dei ruoli sensibili in materia di salute, sicurezza e ambiente previsti per legge (es. nomine, deleghe, ecc.).

- HSE3** **Prescrizioni:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che:
- a) disciplinino ruoli e responsabilità dell'aggiornamento delle informazioni riguardo a tutte le prescrizioni applicabili ed alla normativa vigente in tema di salute, sicurezza e ambiente;
 - b) definiscano criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle aree aziendali interessate.
- HSE4** **Gestione della documentazione:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che, in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali, disciplinino:
- a) ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente;
 - b) ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione d'interesse in materia salute, sicurezza e ambiente non appartenente a quella del sistema di gestione;
 - c) ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione di natura legale¹⁵ (es. nomine, deleghe, ecc.);
 - d) le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione (es. modalità di archiviazione / protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità / verificabilità).
- HSE5** **Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro:** la documentazione in materia salute e sicurezza (es. documento di valutazione dei rischi e/o altra documentazione appartenente al sistema di gestione salute e sicurezza), deve prevedere:
- a) l'identificazione dei ruoli, responsabilità, requisiti di competenza e delle necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione e il controllo del rischio;
 - b) l'indicazione del procedimento di valutazione, con la specifica individuazione dei criteri adottati, per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
 - c) le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
 - d) l'identificazione delle responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti dei documenti di valutazione dei rischi in coerenza a quanto previsto nella documentazione del sistema di gestione;
 - e) laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico del Lavoro e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente e delle altre figure previste dalle disposizioni normative vigenti nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;

¹⁵ Da intendersi i documenti di designazione formale dei ruoli sensibili in materia di salute, sicurezza e ambiente previsti per legge (es. nomine, deleghe, ecc.).

- f) l'individuazione delle mansioni rappresentative delle attività svolte dai lavoratori;
- g) la formalizzazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare, e dei dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla valutazione;
- h) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

HSE6 Analisi e valutazione dei rischi e delle opportunità per l'ambiente: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che identifichino ruoli, responsabilità, modalità operative, criteri e periodicità per:

- a) la redazione e/o aggiornamento e l'approvazione dei documenti di identificazione degli 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;
- b) la valutazione della significatività di tali aspetti in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati (sulla base, anche, del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni previste nei relativi provvedimenti autorizzativi);
- c) la determinazione dei rischi associati agli aspetti ambientali significativi e la valutazione della loro rilevanza, tenendo in considerazione le istanze delle parti interessate¹⁶, con particolare riferimento agli habitat naturali e specie animali e vegetali protette, alle aree sottoposte a vincoli¹⁷, all'equilibrio dell'ecosistema, agli effetti sulla pubblica incolumità;
- d) il coinvolgimento delle competenti funzioni aziendali in materia di salute, al fine della valutazione dell'impatto sanitario delle attività industriali, laddove richiesto dalla normativa applicabile;
- e) la comunicazione dei rischi rilevanti per l'ambiente all'interno dell'organizzazione;
- f) la definizione ed aggiornamento di misure di prevenzione, protezione e mitigazione dei rischi per l'ambiente, a seguito della valutazione della loro rilevanza.

HSE8 Controllo operativo – Misure di prevenzione e protezione: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi per la gestione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori, la pubblica incolumità e l'ambiente. In particolare, tali norme:

- a) definiscono ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in

¹⁶ Individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni relative a salute, sicurezza e ambiente sul lavoro di una organizzazione.

¹⁷ Per aree sottoposte a vincoli si intendono le aree naturali protette o sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero quelle in cui siano presenti delle specie animali o vegetali protette.

buono stato di conservazione, nonché efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori;

- b) prevedono la verifica periodica della disponibilità e della necessità di aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione adottate.

HSE9 Autorizzazioni: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che:

- a) disciplinino le attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti;
- b) identifichino le modalità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti;
- c) definiscano ruoli, responsabilità e modalità di predisposizione dell'idonea documentazione prevista al fine della presentazione della domanda di autorizzazione;
- d) definiscano le modalità di comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
- e) definiscano la tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso;
- f) definiscano le modalità del monitoraggio della validità dell'autorizzazione e del mantenimento della stessa (es. scadenziario).

HSE10 Organizzazione e Responsabilità – Datore di lavoro: esistenza di strumento idoneo ad individuare la figura datoriale e i relativi poteri ed obblighi.

HSE12 Organizzazione e Responsabilità – RSPP: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) previsto ai sensi della normativa vigente¹⁸:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del RSPP;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura;
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

HSE13 Organizzazione e Responsabilità – SPP: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) previsti ai sensi della normativa vigente¹⁹:

¹⁸ Tale figura è prevista dal D.Lgs. n. 81/08.

¹⁹ Tali figure sono previste dal D.Lgs. n. 81/08.

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione da parte degli Addetti SPP;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura;
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

HSE14 Organizzazione e Responsabilità – Medico del Lavoro: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento al Medico del Lavoro previsto ai sensi della normativa in materia²⁰:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione da parte del Medico del Lavoro;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura;
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

HSE16 Organizzazione e Responsabilità – Incaricati emergenze e primo soccorso: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento ai lavoratori incaricati di attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso previsti ai sensi della normativa vigente²¹:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte degli Incaricati emergenze e primo soccorso;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tali figure;
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

HSE19 Diffusione delle informazioni: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che disciplinino la diffusione delle informazioni previste dalla normativa vigente relative alla salute, sicurezza e ambiente. In particolare, tali norme definiscono:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di informazione periodica delle funzioni competenti verso i lavoratori, in relazione alle tematiche di salute, sicurezza e ambiente applicabili alle loro attività;
- b) la diffusione della struttura organizzativa in materia di salute, sicurezza e ambiente.

HSE20 Consultazione e comunicazione: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti la salute, la sicurezza e l'ambiente di una

²⁰ Tale figura è prevista ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e del D.Lgs. n. 624/96.

²¹ Tali figure sono previste ai sensi del D.Lgs. n. 81/08.

adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione.

HSE21 Dispositivi di protezione individuale (DPI): adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi per la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare, tali strumenti:

- a) definiscono le caratteristiche e i requisiti valutati necessari nella scelta dei DPI, affinché essi siano in linea con la normativa vigente e applicabile;
- b) individuano le norme d'uso e la loro corretta diffusione per l'utilizzo e il mantenimento in efficienza da parte dei lavoratori;
- c) prevedono la tracciabilità delle attività di consegna e verifica sulla funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori (es. check list mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con i responsabili salute, sicurezza, e ambiente).

HSE22 Competenza, formazione e addestramento: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che regolamentino il processo di formazione in materia di salute, sicurezza e ambiente. In particolare, tali norme definiscono:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di definizione e approvazione delle esigenze formative in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- b) ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori su rischi, pericoli, misure, dispositivi di protezione, procedure, ruoli e istruzioni d'uso;
- c) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose, ecc.);
- d) l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa;
- e) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un piano di formazione su base annuale);
- f) la tracciabilità e la verifica dell'apprendimento della formazione ai lavoratori in materia di salute, sicurezza e ambiente.

HSE27 Misura e monitoraggio degli infortuni e incidenti: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che disciplinino:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione e investigazione interna degli infortuni e non conformità, anche ambientali;
- b) ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità e investigazione degli incidenti occorsi, dei "mancati incidenti" anche ambientali;

- c) ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro (e/o al suo delegato) e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sugli infortuni / incidenti occorsi;
- d) ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi e delle non conformità al fine di identificare le aree a maggior rischio e le eventuali azioni preventive e correttive;
- e) ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione agli enti locali competenti degli infortuni e incidenti occorsi.

HSE28 Modalità di esecuzione e gestione delle attività di sorveglianza sanitaria: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che identifichino le modalità per l'esecuzione dell'attività di sorveglianza sanitaria, che:

- a) prevedano le modalità di attuazione del piano di sorveglianza sanitaria predisposto dal Medico del Lavoro;
- b) definiscano la documentazione sanitaria e di rischio da predisporre secondo la normativa vigente (es. cartella sanitaria, relazione sanitaria annuale);
- c) definiscano le modalità con cui è eseguita l'informativa del Medico del Lavoro, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva;
- d) prevedano la comunicazione dei giudizi al Datore di Lavoro.

HSE35 Gestione delle emergenze: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito della prevenzione e gestione delle emergenze prevedano:

- a) l'identificazione e classificazione delle emergenze;
- b) l'individuazione delle norme d'uso e la loro corretta diffusione per l'utilizzo e il mantenimento in efficienza da parte dei lavoratori;
- c) la tracciabilità delle attività di consegna e verifica sulla funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- d) la comunicazione al Datore di Lavoro (e/o al suo Delegato) delle emergenze occorse;
- e) la comunicazione alle Autorità competenti delle emergenze occorse, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
- f) le modalità e la tempistica / frequenza di svolgimento delle esercitazioni di emergenza e, laddove previsto, anche le simulazioni di incidente rilevante;
- g) le modalità di diffusione dei piani di emergenza e di evacuazione ai lavoratori, fornitori, visitatori occasionali e alle altre parti interessate²²;
- h) le modalità di predisposizione di eventuali azioni preventive e correttive a seguito dell'esecuzione delle esercitazioni di

²² Individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni relative a salute, sicurezza e ambiente sul lavoro di una organizzazione.

emergenza, di eventuali incidenti o mancati incidenti occorsi, anche in ambito ambientale.

HSE37 Gestione degli asset: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che disciplinino le attività di manutenzione / ispezione degli asset aziendali lungo tutto il loro ciclo di vita²³ (es. stabilimenti, ivi inclusi serbatoi, depositi e tubazioni, nonché attrezzature e impianti chimici, chimico-biologici, meccanici, elettrici ed elettromeccanici, sistemi di collettamento, ecc.) affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela della salute, sicurezza, ambiente e pubblica incolumità. In particolare, tali norme:

- a) definiscono ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset;
- b) prevedono periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
- c) prevedono la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

HSE40 Audit HSE: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente. In particolare, tali norme definiscono:

- a) i criteri e la tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato);
- b) le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor riguardo all'attività oggetto di audit;
- c) le modalità di registrazione degli audit;
- d) le modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente in azienda o dalle norme e prescrizioni applicabili;
- e) le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
- f) le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit alla Direzione aziendale.

HSE41 Reporting: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso la Direzione. Tali report garantiscono la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente e, in particolare, l'invio periodico delle informazioni ai soggetti interessati, inerenti a:

²³ Per "ciclo di vita" si intendono tutte le tappe della vita di un impianto, compresa anche, oltre alla sua vita utile, la dismissione.

- a) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- b) risultati degli audit;
- c) risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente (infortuni, emissioni, scarichi, rifiuti, bonifiche, ecc.);
- d) spese sostenute e miglioramenti raggiunti in relazione alle suddette spese.

HSE42 Conduzione del processo di riesame: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente in azienda. Tali norme prevedono lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) analisi delle risultanze del reporting ottenuto;
- b) analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- c) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente in azienda.

HSE43 Rapporti con fornitori – informazione e coordinamento: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che definiscano:

- a) ruoli, responsabilità, modalità e contenuti dell'informazione da fornire alle imprese esterne sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese stesse sono destinate a operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;
- b) ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori, nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.

HSE44 Permessi di lavoro: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che, in riferimento alle attività lavorative eseguite sia da personale interno sia da personale esterno, definiscano:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di autorizzazione ad eseguire l'attività specifica;
- b) modalità di redazione del permesso di lavoro con indicazione dei rischi specifici e delle misure protettive e preventive da adottare;
- c) attestazione del completamento delle attività.

HSE45 Rapporti con fornitori e titolari di diritti su asset aziendali²⁴ – clausole contrattuali: adozione di uno o più strumenti normativi e/o

²⁴ Per "titolari di diritti su asset aziendali" si intendono soggetti terzi rispetto alla Società ai quali quest'ultima affida la gestione e/o il godimento di propri asset aziendali (es. depositi, serbatoi, ecc.) in virtù di contratti a titolo gratuito (es. comodato) o oneroso (es. locazione).

organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di inserimento delle clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute, sicurezza e ambiente applicabili, nonché i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto.

HSE46 Rapporti con fornitori e titolari di diritti su asset aziendali - monitoraggio: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che identifichino ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e ambiente applicabili da parte dei fornitori, nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei subappaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.

IC2 Acquisto prodotti / opere tutelate da proprietà intellettuale / industriale: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito dell'acquisizione di prodotti / opere tutelati da diritti di proprietà industriale / intellettuale, prevedano il coinvolgimento della competente struttura legale nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno / attestazione (a seconda dei casi) della controparte:

- a) 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;
- b) che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violino alcun diritto di proprietà industriale / intellettuale in capo a terzi;
- c) a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivare per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

IC3 Comunicazione aziendale: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che definiscano principi, regole ed attività nell'ambito dei processi di comunicazione aziendale con particolare riferimento:

- a) alle modalità di gestione ed autorizzazione in merito alle iniziative di comunicazione aziendale (ivi inclusa verifica circa la capienza di budget);
- b) alle caratteristiche del messaggio pubblicitario, il quale:
 - i) deve essere palese, veritiero e corretto;
 - ii) deve essere trasparente e riconoscibile come tale (con divieto, in primo luogo della pubblicità subliminale) in modo che il soggetto che la riceve non la subisca passivamente;
 - iii) non deve innescare a qualità o effetti inesistenti;

- iv) deve essere leale, con particolare riguardo ai concorrenti.
- c) l'individuazione dei soggetti cui compete il controllo delle informazioni da trasmettere.

ICT1 Sicurezza delle informazioni: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi volti alla salvaguardia delle informazioni, attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- a) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
- b) la definizione dei criteri per l'identificazione dei documenti elettronici con valore probatorio, ovvero oggetto di "conservazione sostitutiva";
- c) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni strutturate trattate da applicazioni informatiche (confidenzialità, autenticità e integrità).

ICT2 Controllo degli accessi: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano un adeguato sistema di controllo sull'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi ed alla relativa infrastruttura, attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- a) l'individuazione di ruoli e responsabilità nella gestione delle modalità di accesso degli utenti ivi inclusi i procedimenti di registrazione e de-registrazione delle utenze per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi;
- b) l'assegnazione di privilegi specifici ai diversi utenti o categorie di utenti in base ad un processo autorizzativo interno;
- c) la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti.

ICT3 Configurazione dei parametri di sicurezza: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano un adeguato sistema di controllo sull'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi ed alla relativa infrastruttura, attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- a) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
- b) la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo;
- c) la sospensione delle utenze in seguito ad un numero predefinito di tentativi di accesso fallito.

- ICT5** **Modifica dei dati in ambiente di produzione:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la modifica di dati e informazioni in ambiente di produzione sia sottoposta a controlli autorizzativi di tipo preventivo e a controlli di monitoraggio a posteriori, al fine di assicurare la corretta e completa esecuzione delle attività sotto il profilo tecnico e che non siano state effettuate attività diverse ed ulteriori rispetto a quelle autorizzate.
- ICT6** **Utilizzo delle risorse informatiche e telematiche:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che, nei casi in cui sia prevista la protezione dei documenti elettronici con valore probatorio attraverso la firma digitale, la Società disponga l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:
- a) verifica delle richieste di certificati in qualità di Registration Authority;
 - b) procedimenti di assegnazione e revoca dei certificati in qualità di Registration Authority e/o Certification Authority;
 - c) gestione delle chiavi crittografiche per la protezione delle informazioni.
- ICT7** **Sicurezza perimetrale:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la protezione del sistema informatico e telematico da software pericoloso (es. worm e virus) venga garantita da parte della Società, in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, attraverso l'utilizzo di antivirus, il processo di patch management e la configurazione di firewall, IPS / IDS. Qualsiasi modifica alle configurazioni di sicurezza perimetrale (es. apertura di porte verso l'esterno) è sottoposta ad adeguati controlli autorizzativi.
- ICT8** **Sicurezza delle comunicazioni:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la sicurezza del sistema informatico e telematico venga garantita da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi, al fine di evitare intercettazioni, interruzioni di comunicazioni e/o conseguenti alterazioni dei contenuti.
- ICT10** **Sicurezza fisica:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la Società disponga l'adozione di controlli al fine di prevenire:
- a) accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle

apparecchiature con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente;

- b) danni e interferenze alle apparecchiature che garantiscono la connettività e le comunicazioni.

ICT11 Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione del software: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la Società identifichi i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, manutenzione del software o applicazione delle patch e disponga l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, atte a garantire la qualità e l'integrità del codice ed evitare la messa in produzione di software non adeguatamente testato, ovvero non sicuro.

ICT12 Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dell'hardware e degli apparati di comunicazione: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la Società identifichi i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione dell'hardware e degli apparati di comunicazione, disponendo l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, quali l'implementazione di processi di "configuration management" e di "asset management" che tengano conto degli aspetti di sicurezza rilevanti.

ICT14 Audit e Monitoraggio: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la Società assicuri lo svolgimento di attività di monitoraggio / verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica della Società sia in ambito applicativo sia in ambito infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche, in modo da garantire adeguate barriere difensive e al contempo individuare possibili abusi sul traffico in uscita.

ICT16 Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica includa:

- a) l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- b) l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause (relativamente a tutta la catena tecnologica);

- c) la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- d) la produzione e l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- e) la manutenzione delle basi dati contenenti informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti e i rispettivi workaround.

ICT17 Controllo degli accessi su sistemi di terzi: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che in caso di accesso a sistemi di terze parti, ogni responsabile di funzione debba periodicamente elencare il relativo privilegio di accesso da parte degli utenti della propria unità. Le modalità di verifica degli account dovranno seguire quanto previsto ai punti a), b) e c) dello Standard di Controllo Specifico ICT2.

ICT18 Assegnazione delle risorse informatiche e telematiche: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che, al fine di prevenire l'assegnazione non autorizzata di risorse informatiche e telematiche ad uso individuale verso personale dipendente e non dipendente, la Società disponga l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- a) criteri di assegnazione delle risorse e servizi informatici;
- b) definizione di livelli autorizzativi per l'assegnazione delle risorse e servizi informatici.

ICT19 Controllo da parte del fornitore di servizi informatici – clausole contrattuali: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano, a seconda della natura e tipologia del contratto, il coinvolgimento della competente struttura legale nella definizione di clausole contrattuali standard che richiedano lo svolgimento, da parte del gestore del contratto, di attività di monitoraggio specifica sui report prodotti dal fornitore di servizi informatici ovvero l'ottenimento di report di terze parti al fine di garantire l'implementazione degli standard di controllo previsti per l'area in oggetto.

PI2 Attività in ambito cinematografico / editoriale / pubblicitario e/o connesse alla comunicazione esterna: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) previsioni finalizzate al divieto di acquisire, utilizzare, realizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo-pornografico;
- b) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate

all'osservanza di principi di controllo / regole etiche / previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti.

PI3 Gestione delle attività da parte del terzo - clausole contrattuali: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che, ove applicabile, nell'ambito della gestione delle attività da parte del terzo nell'interesse della Società prevedano:

- a.1) l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto, in linea con le disposizioni di legge applicabili e/o comunque con le best practice di riferimento, delle condizioni di lavoro in materia di retribuzioni, orario di lavoro, ferie, riposi, permessi, congedi, tutela dei minori in età non lavorativa, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative (eventualmente offerte al personale impiegato in relazione all'esecuzione delle prestazioni contrattuali);
- a.2) il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno in caso di cittadini di Paesi extracomunitari;
- b) la possibilità di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio, attività di verifica e audit sul rispetto, da parte del terzo, di quanto contenuto nelle clausole contrattuali sopra riportate.

RS1 Regole e strumenti: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che:

- a) definiscano le norme e le metodologie per l'istituzione e il mantenimento nel tempo di un sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria, nonché per la valutazione della sua adeguatezza ed effettiva operatività al fine di perseguire la completezza, la correttezza, l'attendibilità e la chiarezza delle informazioni sulla situazione, i risultati e le prospettive della Società, in coerenza con le previsioni di legge applicabili (
- b) prevedano specifici programmi e controlli antifrode per le società / enti rilevanti ai sensi degli strumenti normativi interni in materia;
- c) prevedano la verifica e attestazione, da parte del Revisore legale dei conti, dell'adeguatezza del disegno e dell'operatività del sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria per le società / enti rilevanti ai sensi degli strumenti normativi interni in materia;
- d) prevedano l'esistenza di norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e le modalità operative per la loro relativa contabilizzazione;
- e) prevedano la verifica della coerenza delle norme con gli obblighi informativi previsti dalla normativa locale vigente per la redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali (ivi inclusi il bilancio

di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali;

- f) prevedano la verifica e il monitoraggio di eventuali integrazioni e/o aggiornamenti intervenuti nell'ambito della normativa vigente in materia amministrativo-contabile;
- g) prevedano la diffusione delle norme e l'erogazione della formazione in ambito amministrativo-contabile, al personale coinvolto nella redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali.

RS2 **Calendario per la redazione delle relazioni finanziarie o delle altre comunicazioni sociali:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che ai fini della redazione delle relazioni finanziarie (ivi incluso il bilancio di esercizio) o delle altre comunicazioni sociali prevedano:

- a) la definizione di un calendario con le scadenze per la trasmissione, da parte delle funzioni aziendali competenti di società e/o di gruppo, di dati e/o informazioni richiesti;
- b) la definizione dei flussi informativi tra le competenti funzioni amministrative preposte alla redazione dell'informativa di società e/o di gruppo e le funzioni aziendali responsabili di fornire i dati e/o le informazioni richieste.

RS3 **Istruzioni per la redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle istruzioni per la redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali prevedano:

- a) l'identificazione della tipologia dei dati e/o informazioni e la trasmissione alle competenti funzioni amministrative di società e/o di gruppo;
- b) la formalizzazione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte della funzione amministrativa di società, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dati recepito in contabilità e/o comunicato dalle competenti funzioni di società;
- c) la sottoscrizione di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti di società e/o di gruppo.

RS4 **Attestazioni di bilancio:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano il rilascio di apposite certificazioni /

attestazioni, ove previste dalla legge, da allegare alle relazioni finanziarie annuali e semestrali (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), ai resoconti intermedi di gestione o alle altre comunicazioni sociali, che attestino l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti, nonché la corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

RS5 Riunioni tra società di revisione e Collegio Sindacale adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano lo svolgimento di riunioni periodiche tra:

- la società di revisione e il Collegio Sindacale;
- la società di revisione e il Responsabile amministrazione e bilancio della Società, per l'esame e condivisione dei documenti contabili societari da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, nonché ai fini della valutazione di possibili criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

RS7 Gestione dei rapporti con Soci, società di revisione, Collegio Sindacale adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che regolamentino la gestione delle richieste di informazioni, di dati e di documenti (consegnati o resi disponibili) ricevute da Soci, società di revisione, Collegio Sindacale e che le stesse siano improntate ai principi di trasparenza e collaborazione.

RS9 Operazioni sul capitale sociale: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che disciplinino la predisposizione della documentazione, da parte delle competenti funzioni aziendali di società e/o di gruppo e di approvazione da parte dell'Assemblea / Consiglio di Amministrazione, con riferimento a:

- l'aumento e riduzione del capitale sociale;
- la distribuzione di acconti di dividendi e riserve;
- l'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie;
- la restituzione di conferimenti;
- l'effettuazione di fusioni, scissioni e trasformazioni.

RS10 Svolgimento assembleare: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) la proposta all'Assemblea di un regolamento assembleare che sia adeguatamente diffuso agli azionisti ed in linea con le normative vigenti in materia;
- b) regole definite per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;

- c) le modalità di predisposizione, trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale dell'Assemblea.

RS11 **Comunicazione del conflitto di interesse:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano le modalità, i criteri e le tempistiche di comunicazione, da parte degli amministratori della Società, a tutti i partecipanti delle riunioni, di ogni interesse di cui siano portatori rispetto all'operazione e/o alle materie o questioni da trattare.

RT1 **Gestione degli adempimenti fiscali:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali, anche in coerenza con la tax strategy ed il tax control framework in essere, prevedano:

- a) l'individuazione formale della funzione / unità responsabile e le modalità operative per lo svolgimento delle valutazioni fiscali in sede di operazioni non ricorrenti o straordinarie;
- b) l'individuazione formale della funzione / unità responsabile dello svolgimento delle attività operative di natura fiscale;
- c) lo svolgimento di attività di verifica circa la determinazione delle imposte dirette e indirette, nonché delle relative responsabilità ivi connesse;
- d) la documentabilità del processo di determinazione delle imposte e archiviazione della documentazione a essa relativa;
- e) la conservazione di tutta la documentazione con valenza fiscale prevista dalla normativa vigente (fatture, dichiarazioni, libri fiscali obbligatori, fatture, contratti);
- f) la sottoscrizione dei modelli dichiarativi e le disposizioni di pagamento delle imposte nel sistema di procure in essere;
- g) la determinazione dei transfer prices nei rapporti infragruppo in coerenza con le Linee Guida dell'OCSE sui prezzi di trasferimento per le imprese multinazionali e le amministrazioni fiscali;
- h) la verifica circa la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta.

3. Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

mariconsult

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

3. Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato ²⁵

Attività Sensibile	Famiglia di Reato													
	CO	TE	RS	PI	CR	SSL	AMB	ICT	IC	RT	DA	CNB	BC	SP
1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany														
2. Gestione di convenzioni / di concessioni														
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti														
5. Gestione di contenziosi giudiziali, attività stragiudiziali e procedimenti arbitrali														
6. Gestione dei rapporti con enti pubblici ed Autorità di Vigilanza per gli adempimenti di competenza (es. in tema di salute e sicurezza, assunzione e gestione del personale, ecc.) e gestione delle eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano														

²⁵ **CO** = reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; **TE** = delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio, nonché di autoriciclaggio dei proventi di attività criminose; **RS** = reati societari; **PI** = reati contro la personalità individuale e in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; **CR** = delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia; **SSL** = delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; **AMB** = reati ambientali; **ICT** = delitti informatici e trattamento illecito dei dati; **IC** = delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio; **RT** = reati tributari; **DA** = delitti in materia di violazione del diritto d'autore; **CNB** = reati di contrabbando.

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

	Famiglia di Reato													
Attività Sensibile	CO	TE	RS	PI	CR	SSL	AMB	ICT	IC	RT	DA	CNB	BC	SP
10. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni / licenze / provvedimenti amministrativi / pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, e per eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano														
11. Gestione degli adempimenti e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/ accertamenti che ne derivano														
13. Rapporti Istituzionali e relazioni con altri esponenti della Pubblica Amministrazione														
14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa														
18. Selezione e negoziazione di contratti con controparti finanziarie														
20. Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso e in uscita														
26. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi														
27. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, ivi inclusa la gestione del personale distaccato / somministrato														
28. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance														
29. Gestione del credito														
32. Negoziazione e stipula di contratti afferenti a beni immobili														

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

Attività Sensibile	Famiglia di Reato													
	CO	TE	RS	PI	CR	SSL	AMB	ICT	IC	RT	DA	CNB	BC	SP
36. Gestione della contabilità e predisposizione / approvazione delle relazioni finanziarie (ivi incluso il bilancio di esercizio) o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società														
38. Gestione dei rapporti con Soci, società di revisione, Collegio Sindacale														
39. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile														
40. Comunicazione, preparazione, partecipazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione														
50. Gestione di attività finalizzate a consentire l'ingresso, nel territorio di uno Stato, di dipendenti o di terzi														
52. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi														
56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna														
58. Gestione delle attività formative														

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

Attività Sensibile	Famiglia di Reato													
	CO	TE	RS	PI	CR	SSL	AMB	ICT	IC	RT	DA	CNB	BC	SP
60. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e /o sottostante infrastruttura, nonché accesso e gestione informatica a documenti con valore probatorio da parte di utenti interni ed esterni														
62. Gestione delle attività di inventariazione degli asset ICT (programmi per elaboratori)														
64. Installazione di software su hardware, postazioni di lavoro fisse o mobili, dispositivi di rete, comunicazione o di memorizzazione (es. CD, Storage Network)														
65. Assegnazione e utilizzo delle risorse ICT ad uso individuale da parte degli utenti interni ed esterni														
66. Sviluppo, implementazione e manutenzione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico														
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati														
86. Pianificazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente														
87. Supporto all'attuazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente														
88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente														
89. Valutazione delle prestazioni del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente														
90. Miglioramento del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente														

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

3.1. Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività Sensibile	Standard di Controllo Specifici																	
	CO1	CO2	CO3	CO4	CO7	CO10	CO11	CO12	CO13	CO15	CO16	CO17	CO18	CO19	CO20	CO23	CO24	CO32
1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany																		
2. Gestione di convenzioni / di concessioni																		
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																		
5. Gestione di contenziosi giudiziali, attività stragiudiziali e procedimenti arbitrali																		
6. Gestione dei rapporti con enti pubblici ed Autorità di Vigilanza per gli adempimenti di competenza (es. in tema di salute e sicurezza, assunzione e gestione del personale, ecc.) e gestione delle eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano																		
10. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni / licenze / provvedimenti amministrativi / pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, e per eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano																		
11. Gestione degli adempimenti e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/ accertamenti che ne derivano																		
13. Rapporti Istituzionali e relazioni con altri esponenti della Pubblica Amministrazione																		
14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa																		
18. Selezione e negoziazione di contratti con controparti finanziarie																		
20. Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso e in uscita																		
26. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi																		

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

CO	Standard di Controllo Specifici																							
Attività Sensibile	C01	C02	C03	C04	C07	C010	C011	C012	C013	C015	C016	C017	C018	C019	C020	C023	C024	C032	C034	C035	C036	C037	C041	ICT18
27. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, ivi inclusa la gestione del personale distaccato / somministrato																								
28. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance																								
29. Gestione del credito																								
32. Negoziazione e stipula di contratti afferenti a beni immobili																								
56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna																								
58. Gestione delle attività formative																								
65. Assegnazione e utilizzo delle risorse ICT ad uso individuale da parte degli utenti interni ed esterni																								
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																								

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

3.2. Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio, nonché di autoriciclaggio dei proventi di attività criminose

Attività Sensibile	Standard di Controllo Specifici																		
	CO1	CO2	CO3	CO4	CO7	CO10	CO11	CO12	CO13	CO15	CO16	CO18	CO19	CO23	CO24	CO32	CO34	CO35	CO36
1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany																			
2. Gestione di convenzioni \ di concessioni																			
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																			
14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa																			
18. Selezione e negoziazione di contratti con controparti finanziarie																			
20. Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso e in uscita																			
26. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi																			
27. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, ivi inclusa la gestione del personale distaccato / somministrato																			
28. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance																			
29. Gestione del credito																			
32. Negoziazione e stipula di contratti afferenti a beni immobili																			

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

TE	Standard di Controllo Specifici																												
Attività Sensibile	CO1	CO2	CO3	CO4	CO7	CO10	CO11	CO12	CO13	CO15	CO16	CO18	CO19	CO23	CO24	CO30	CO32	CO34	CO35	CO36	CO37	ICT5	ICT7	ICT8	ICT10	ICT12	ICT14	ICT16	ICT19
64. Installazione di software su hardware, postazioni di lavoro fisse o mobili, dispositivi di rete, comunicazione o di memorizzazione (es. CD, Storage Network)																													
66. Sviluppo, implementazione e manutenzione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico																													
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																													

TE	Standard di Controllo Specifici																												
Attività Sensibile	HSE1	HSE2	HSE3	HSE4	HSE5	HSE6	HSE8	HSE9	HSE10	HSE12	HSE13	HSE14	HSE16	HSE19	HSE20	HSE21	HSE22	HSE27	HSE28	HSE29	HSE35	HSE37	HSE40	HSE41	HSE42	HSE43	HSE44	HSE45	HSE46
86. Pianificazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
87. Supporto all’attuazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
89. Valutazione delle prestazioni del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
90. Miglioramento del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													

3.3. Reati societari

RS	Standard di Controllo Specifici											
Attività Sensibile	CO17	IC3	RS1	RS2	RS3	RS4	RS5	RS7	RS8	RS9	RS10	RS11
6. Gestione dei rapporti con enti pubblici ed Autorità di Vigilanza per gli adempimenti di competenza (es. in tema di salute e sicurezza, assunzione e gestione del personale, ecc.) e gestione delle eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano												
36. Gestione della contabilità e predisposizione / approvazione delle relazioni finanziarie (ivi incluso il bilancio di esercizio) o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società												
38. Gestione dei rapporti con Soci, società di revisione, Collegio Sindacale												
39. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile												
40. Comunicazione, preparazione, partecipazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione												
56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna												

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

3.4. Reati contro la personalità individuale e in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

PI	Standard di Controllo Specifici															
Attività Sensibile	CO1	CO2	CO10	CO16	CO34	CO35	ICT5	ICT7	ICT8	ICT10	ICT12	ICT14	ICT16	ICT19	PI2	PI3
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																
18. Selezione e negoziazione di contratti con controparti finanziarie																
27. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, ivi inclusa la gestione del personale distaccato / somministrato																
56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna																
64. Installazione di software su hardware, postazioni di lavoro fisse o mobili, dispositivi di rete, comunicazione o di memorizzazione (es. CD, Storage Network)																
66. Sviluppo, implementazione e manutenzione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico																
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																

3.5. Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia

CR	Standard di Controllo Specifici																																		
Attività Sensibile	CO1	CO2	CO3	CO4	CO7	CO10	CO11	CO12	CO13	CO15	CO16	CO18	CO19	CO20	CO23	CO24	CO32	CO34	CO35	CO36	CO37	CO41	CR2	CR3	CR4	ICT5	ICT7	ICT8	ICT10	ICT12	ICT14	ICT16	ICT19	PI2	
1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany																																			
2. Gestione di convenzioni / di concessioni																																			
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																																			
5. Gestione di contenziosi giudiziali, attività stragiudiziali e procedimenti arbitrali																																			
14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa																																			
18. Selezione e negoziazione di contratti con controparti finanziarie																																			
20. Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso e in uscita																																			
26. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi																																			
27. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, ivi inclusa la gestione del personale distaccato / somministrato																																			
28. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance																																			
29. Gestione del credito																																			
32. Negoziazione e stipula di contratti afferenti a beni immobili																																			
52. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi																																			

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

CR	Standard di Controllo Specifici																																				
Attività Sensibile	CO1	CO2	CO3	CO4	CO7	CO10	CO11	CO12	CO13	CO15	CO16	CO18	CO19	CO20	CO23	CO24	CO30	CO32	CO34	CO35	CO36	CO37	CO41	CR2	CR3	CR4	ICT5	ICT7	ICT8	ICT10	ICT12	ICT14	ICT16	ICT19	PT2		
56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna																																					
58. Gestione delle attività formative																																					
64. Installazione di software su hardware, postazioni di lavoro fisse o mobili, dispositivi di rete, comunicazione o di memorizzazione																																					
66. Sviluppo, implementazione e manutenzione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico																																					
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																																					

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

3.6. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

SSL	Standard di Controllo Specifici																															
Attività Sensibile	CO2	CO10	CO16	CO34	CR4	HSE1	HSE2	HSE3	HSE4	HSE5	HSE8	HSE10	HSE12	HSE13	HSE14	HSE16	HSE18	HSE19	HSE20	HSE21	HSE22	HSE27	HSE28	HSE35	HSE37	HSE40	HSE41	HSE42	HSE43	HSE44	HSE45	HSE46
4.Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																																
52. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi																																
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																																
86. Pianificazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																
87. Supporto all’attuazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																
88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																
89. Valutazione delle prestazioni del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																
90. Miglioramento del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

3.7. Reati ambientali

AMB	Standard di Controllo Specifici																					
Attività Sensibile	CO2	CO10	CO16	CO34	HSE1	HSE2	HSE3	HSE4	HSE6	HSE8	HSE9	HSE19	HSE20	HSE22	HSE27	HSE35	HSE37	HSE40	HSE41	HSE42	HSE45	HSE46
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																						
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																						
86. Pianificazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																						
87. Supporto all'attuazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																						
88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																						
89. Valutazione delle prestazioni del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																						
90. Miglioramento del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																						

3.8. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

ICT	Standard di Controllo Specifici																				
Attività Sensibile	CO3	CO10	CO13	CO17	CO34	CO36	ICT1	ICT2	ICT3	ICT5	ICT6	ICT7	ICT8	ICT10	ICT11	ICT12	ICT14	ICT16	ICT17	ICT18	ICT19
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																					
6. Gestione dei rapporti con enti pubblici ed Autorità di Vigilanza per gli adempimenti di competenza (es. in tema di salute e sicurezza, assunzione e gestione del personale, ecc.) e gestione delle eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano																					
60. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e /o sottostante infrastruttura, nonché accesso e gestione informatica a documenti con valore probatorio da parte di utenti interni ed esterni																					
64. Installazione di software su hardware, postazioni di lavoro fisse o mobili, dispositivi di rete, comunicazione o di memorizzazione (es. CD, Storage Network)																					
65. Assegnazione e utilizzo delle risorse ICT ad uso individuale da parte degli utenti interni ed esterni																					
66. Sviluppo, implementazione e manutenzione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico																					
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																					

3.10. Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio

<u>IC</u> Attività Sensibile	Standard di Controllo Specifici								
	CO2	CO10	CO12	CO13	CO15	CO16	DA1	IC2	IC3
1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany									
2. Gestione di convenzioni / di concessioni									
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti									
56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna									
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati									

3.11. Reati tributari

RT	Standard di Controllo Specifici																											
Attività Sensibile	CO1	CO2	CO4	CO7	CO10	CO11	CO12	CO13	CO17	CO19	CO23	CO24	CO32	CO35	CO37	CR3	ICT1	ICT2	ICT3	ICT6	ICT10	RS1	RS3	RS4	RS8	RS9	RT1	
1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany																												
2. Gestione di convenzioni / di concessioni																												
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																												
11. Gestione degli adempimenti e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/ accertamenti che ne derivano																												
14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa																												
18. Selezione e negoziazione di contratti con controparti finanziarie																												
20. Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso e in uscita																												
26. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi																												
27. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, ivi inclusa la gestione del personale distaccato / somministrato																												
29. Gestione del credito																												
32. Negoziazione e stipula di contratti afferenti a beni immobili																												

3 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Famiglia di Reato

RT	Standard di Controllo Specifici																											
Attività Sensibile	CO1	CO2	CO4	CO7	CO10	CO11	CO12	CO13	CO17	CO19	CO23	CO24	CO32	CO35	CO37	CR3	ICT1	ICT2	ICT3	ICT6	ICT10	RS1	RS3	RS4	RS8	RS9	RT1	BC1
36. Gestione della contabilità e predisposizione / approvazione delle relazioni finanziarie (ivi incluso il bilancio di esercizio) o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società																												
39. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile																												
60. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e /o sottostante infrastruttura, nonché accesso e gestione informatica a documenti con valore probatorio da parte di utenti interni ed esterni																												
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																												

3.12. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

DA	Standard di Controllo Specifici																
Attività Sensibile	CO10	CO16	DA1	DA2	IC2	IC3	ICT1	ICT2	ICT3	ICT7	ICT8	ICT10	ICT14	ICT16	ICT17	ICT18	
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																	
56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna																	
58. Gestione delle attività formative																	
60. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e /o sottostante infrastruttura, nonché accesso e gestione informatica a documenti con valore probatorio da parte di utenti interni ed esterni																	
62. Gestione delle attività di inventariazione degli asset ICT (programmi per elaboratori)																	
64. Installazione di software su hardware, postazioni di lavoro fisse o mobili, dispositivi di rete, comunicazione o di memorizzazione (es. CD, Storage Network)																	
65. Assegnazione e utilizzo delle risorse ICT ad uso individuale da parte degli utenti interni ed esterni																	
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																	

3.13. Reati di contrabbando

<u>CNB</u>	Standard di Controllo Specifici							
	C02	C03	C010	C013	C016	C017	C035	C036
1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany								
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti								
11. Gestione degli adempimenti e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/ accertamenti che ne derivano								
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati								

3.14. Delitti contro il patrimonio culturale e paesaggistico

BC	Standard di Controllo Specifici																												
Attività Sensibile	CO2	CO3	CO10	CO13	CO15	CO16	CO17	CO34	CO36	CO37	HSE1	HSE2	HSE3	HSE4	HSE6	HSE8	HSE9	HSE19	HSE20	HSE22	HSE27	HSE35	HSE36	HSE37	HSE40	HSE41	HSE42	HSE45	HSE46
2. Gestione di convenzioni / di concessioni																													
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti																													
10. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni / licenze / provvedimenti amministrativi / pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, e per eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano																													
32. Negoziazione e stipula di contratti afferenti a beni immobili																													
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati																													
86. Pianificazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
87. Supporto all'attuazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
89. Valutazione delle prestazioni del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
90. Miglioramento del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													

3.15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

<u>SP</u>	Standard di Controllo Specifici							
	CO4	CO7	ICT2	ICT3	ICT6	ICT10	ICT17	ICT18
14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa								
60. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e /o sottostante infrastruttura, nonché accesso e gestione informatica a documenti con valore probatorio da parte di utenti interni ed esterni								
65. Assegnazione e utilizzo delle risorse ICT ad uso individuale da parte degli utenti interni ed esterni								

4. Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

mariconsult

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4. Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

Di seguito si riporta, per ciascun Processo sopra elencato, l'associazione con le Attività Sensibili e i relativi Standard di Controllo Specifici.

4.1 Affari Istituzionali (RIS)

<u>RIS</u>	Standard di Controllo Specifici
Attività Sensibile	CO17
13. Rapporti Istituzionali e relazioni con altri esponenti della Pubblica Amministrazione	

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4.2 Affari Societari e Governance (ASO)

<u>ASO</u> Attività Sensibile	Standard di Controllo Specifici	
	RS10	RS11
40. Comunicazione, preparazione, partecipazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione		

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4.3 Amministrazione e Bilancio (AMB)

AMB	Standard di Controllo Specifici								
	CO3	CO4	CO7	RS1	RS2	RS3	RS4	RS5	RS7
14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa									
36. Gestione della contabilità e predisposizione / approvazione delle relazioni finanziarie (ivi incluso il bilancio di esercizio) o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società									
38. Gestione dei rapporti con Soci, società di revisione, Collegio Sindacale									

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4.4 Comunicazione Esterna (COE)

COE	Standard di Controllo Specifici			
Attività Sensibile	CO36	IC3	PI2	DA1
56. Gestione delle attività di comunicazione aziendale interna ed esterna				

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4.5 Finanza (FIN)

FIN	Standard di Controllo Specifici										
Attività Sensibile	CO3	CO4	CO7	CO11	CO32	CO34	CO35	CR3	PI3	RS8	RS9
14. Gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti e della piccola cassa											
18. Selezione e negoziazione di contratti con controparti finanziarie											
29. Gestione del credito											
39. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile											

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4.6 Fiscale (TAX)

Attività Sensibile	Standard di Controllo Specifici	
	CO17	RT1
11. Gestione degli adempimenti e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/ accertamenti che ne derivano		

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4.7 HSE (HSE)

HSE	Standard di Controllo Specifici													
Attività Sensibile	CO2	CO3	CO16	CO17	CO34	CO35	CR3	CR4	IC2	ICT11	ICT12	ICT19	PI2	PI3
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti														
6. Gestione dei rapporti con enti pubblici ed Autorità di Vigilanza per gli adempimenti di competenza (es. in tema di salute e sicurezza, assunzione e gestione del personale, ecc.) e gestione delle eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano														
52. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi														

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

HSE	Standard di Controllo Specifici																												
Attività Sensibile	HSE1	HSE2	HSE3	HSE4	HSE5	HSE6	HSE8	HSE9	HSE10	HSE12	HSE13	HSE14	HSE16	HSE18	HSE19	HSE20	HSE21	HSE22	HSE27	HSE28	HSE35	HSE37	HSE40	HSE41	HSE42	HSE43	HSE44	HSE45	HSE46
86. Pianificazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
87. Supporto all’attuazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
89. Valutazione delle prestazioni del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													
90. Miglioramento del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																													

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4.8 Information and Communication Technology (ICT)

ICT	Standard di Controllo Specifici															
Attività Sensibile	DA2	ICT1	ICT2	ICT3	ICT5	ICT6	ICT7	ICT8	ICT10	ICT11	ICT12	ICT14	ICT16	ICT17		
60. Accesso ad un sistema informatico o telematico e/o sottostante infrastruttura di un soggetto terzo (anche finalizzato al trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale) o della Società e/o accesso e gestione informatica di documenti con valore probatorio da parte di utenti interni ed esterni																
62. Gestione delle attività di inventariazione degli asset ICT (programmi per elaboratori)																
64. Installazione di software su hardware, postazioni di lavoro fisse o mobili, dispositivi di rete, comunicazione o di memorizzazione (es. CD, Storage Network)																
66. Sviluppo, implementazione e manutenzione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico																

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / externalizzato

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4.9 Legale (LEG)

<u>LEG</u>	Standard di Controllo Specifici
Attività Sensibile	CO20
5. Gestione di contenziosi giudiziali, attività stragiudiziali e procedimenti arbitrali	

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4.10 Manutenzione (MAN)

MAN	Standard di Controllo Specifici									
Attività Sensibile	HSE8	HSE21	HSE27	HSE28	HSE35	HSE37	HSE43	HSE44	HSE45	HSE46
88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente										

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4.11 Operations (OPE)

Attività Sensibile	Standard di Controllo Specifici					
	CO3	CO15	CO17	CO34	CO35	CR3
2. Gestione di convenzioni / di concessioni						
10. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni / licenze / provvedimenti amministrativi / pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, e per eventuali verifiche / accertamenti che ne derivano						

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4.12 Procurement (PR)

	Standard di Controllo Specifici													
Attività Sensibile	CO2	CO3	CO12	CO16	CO34	CO35	CO37	CR3	IC2	ICT11	ICT12	ICT19	PI2	PI3
1. Negoziazione e stipula di contratti attivi, ivi inclusi i contratti di servizio intercompany														
4. Selezione dei fornitori di beni, servizi ed opera intellettuale, negoziazione e stipula dei relativi contratti														
32. Negoziazione e stipula di contratti afferenti beni immobili e beni mobili registrati														

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4.13 Risorse Umane (HR)

Attività Sensibile	Standard di Controllo Specifici									
	CO1	CO3	CO18	CO19	CO36	CO41	CR2	CR3	DA1	ICT18
26. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti, cariche sociali e terzi										
27. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, ivi inclusa la gestione del personale distaccato / somministrato										
28. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance										
50. Gestione di attività finalizzate a consentire l'ingresso, nel territorio di uno Stato, di dipendenti o di terzi										
58. Gestione delle attività formative										
65. Assegnazione e utilizzo delle risorse ICT ad uso individuale da parte degli utenti interni ed esterni										

4 Attività Sensibili e Standard di Controllo – Rappresentazione per Processo

4.14 Salute (SLT)

SLT	Standard di Controllo Specifici																																															
Attività Sensibile	HSE1	HSE2	HSE3	HSE4	HSE5	HSE6	HSE8	HSE9	HSE10	HSE12	HSE13	HSE14	HSE16	HSE19	HSE20	HSE21	HSE22	HSE27	HSE28	HSE29	HSE30	HSE31	HSE32	HSE33	HSE34	HSE35	HSE36	HSE37	HSE38	HSE39	HSE40	HSE41	HSE42	HSE43	HSE44	HSE45	HSE46	HSE47	HSE48									
86. Pianificazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																																
87. Supporto all'attuazione del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																																
88. Attività operative del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																																
89. Valutazione delle prestazioni del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																																
90. Miglioramento del sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente																																																

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4.15 Security (SEC)

<u>SEC</u>	Standard di Controllo Specifici
Attività Sensibile	CR4
52. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi	

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato

4.16 Attività Sensibili Trasversali

Attività Sensibile	Standard di Controllo Specifici						
	C03	C010	C013	C023	C024	C034	C036
20. Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso e in uscita							
85. Gestione dei contratti e gestione dei rapporti con enti privati							

Legenda

	SdC associato alla AS
	SdC non associato alla AS
	SdC associato alla AS - non associabile al Processo / esternalizzato