MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

VIDEO MANCIO S.R.L.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231
"DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE"

PARTE SPECIALE

Approvato dall'Amministratore Unico in data: 14/03/2025

Versione	*Data*	*Attività*
Edizione 1	*Anno 2025*	*Prima emissione*

INDICE

PARTE SPECIALE 1
FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE 4
PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO 6
Rispetto della Legge 6
Norme comportamentali e Codice Etico e Comportamentale 6
Poteri autorizzativi e di firma 6
Procedure e norme interne 6
Separazione delle Funzioni 6
Documentabilità e Tracciabilità 6
Conflitto di interessi 7
PROTOCOLLI SPECIFICI 8
1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 8
1.1 Principi di Comportamento e Divieti nell'ambito dei rapporti con la P.A. 8
1.2 Verifiche e ispezioni da parte di autorità esterne 11
1.2.1 Fattispecie di Reato rilevanti 11
1.2.2 Funzioni aziendali coinvolte 11
1.2.3 Presidi di controllo 11
1.3 Finanziamenti e contributi pubblici 13
1.3.1 Fattispecie di Reato rilevanti 13
1.3.2 Funzioni aziendali coinvolte 13
1.3.3 Presidi di controllo 13
1.4 Sponsorizzazioni / Erogazioni liberali 16
1.4.1 Fattispecie di Reato rilevanti 16
1.4.2 Funzioni aziendali coinvolte 16
1.4.3 Presidi di controllo 16
1.5 Gare con la Pubblica Amministrazione 18
1.5.1 Fattispecie di Reato rilevanti 18
1.5.2 Funzioni aziendali coinvolte 18
1.5.3 Presidi di controllo 18
2 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ 20
2.1 Fattispecie di Reato rilevanti 20
2.2 Funzioni aziendali coinvolte 20
2.3 Attività sensibili 20
2.4 Presidi di controllo 20
3 GESTIONE ATTIVITÀ DELLE VIDEO-RIPRESE 22
3.1 Fattispecie di Reato rilevanti 22
3.2 Funzioni aziendali coinvolte 22
3.3 Attività sensibili 22
3.4 Presidi di controllo 22
4 GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI 24
4.1 Fattispecie di Reato rilevanti 24
4.2 Funzioni aziendali coinvolte 24
4.3 Attività sensibili 24
4.4 Presidi di controllo 24
5 AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E FISCALITÀ 26
5.1 Fattispecie di Reato rilevanti 26
5.2 Funzioni aziendali coinvolte 26
5.3 Attività sensibili 26

5.4 Presidi di controllo 26

6 GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 30

6.1 Fattispecie di Reato rilevanti 30
6.2 Funzioni aziendali coinvolte 30
6.3 Attività sensibili 30
6.4 Presidi di controllo 31

7 PAGAMENTI E INCASSI 33

7.1 Fattispecie di Reato rilevanti 33
7.2 Funzioni aziendali coinvolte 33
7.3 Attività sensibili 33
7.4 Presidi di controllo 33

8 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 35

8.1 Fattispecie di Reato rilevanti 35
8.2 Funzioni aziendali coinvolte 36
8.3 Attività sensibili 36
8.4 Presidi di controllo 36

9 AFFARI LEGALI E SOCIETARI 39

9.1 Fattispecie di Reato rilevanti 39
9.2 Funzioni aziendali coinvolte 39
9.3 Attività sensibili 39
9.4 Presidi di controllo 39

10 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE 41

10.1 Fattispecie di Reato rilevanti 41
10.2 Funzioni aziendali coinvolte 41
10.3 Attività sensibili 41
10.4 Presidi di controllo 41

11 SICUREZZA SUL LAVORO 43

11.1 Fattispecie di Reato rilevanti 43
11.2 Funzioni aziendali coinvolte 43
11.3 Attività sensibili 43
11.4 Presidi di controllo 43

12 AMBIENTE 52

12.1 Fattispecie di Reato rilevanti 52
12.2 Funzioni aziendali coinvolte 52
12.3 Attività sensibili 52
12.4 Presidi di controllo 52

FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La finalità della presente *"Parte Speciale"* è definire ***linee e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire***, nell'ambito delle specifiche attività svolte dalla Società e considerate "a rischio", ***la commissione dei reati*** previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di *correttezza* e *trasparenza* nella conduzione delle attività svolte dalla Società.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari del Modello dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Codice Etico e Comportamentale (*di seguito anche Codice Etico*), Sistema di Procure e Deleghe e ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito del Decreto (*es. procedure operative, sistema di gestione, ecc*).

La presente **Parte Speciale** è composta da **Protocolli Generali di comportamento** e dai seguenti **Protocolli Specifici**:

#	PROTOCOLLI SPECIFICI
1	**Rapporti con la P.A.** - **Verifiche e ispezioni da parte di autorità esterne** - **Finanziamenti e contributi pubblici** - **Sponsorizzazioni / Erogazioni liberali** - **Gare con la Pubblica Amministrazione**
2	**Sistema di Gestione della Qualità**
3	**Gestione attività delle video-riprese**
4	**Gestione attività commerciale**
5	**Amministrazione, Bilancio e Fiscalità**
6	**Gestione Acquisti di beni e servizi**
7	**Pagamenti e Incassi**
8	**Gestione delle Risorse umane**
9	**Affari legali e Societari**
10	**Gestione delle risorse informatiche**
11	**Sicurezza sul lavoro**
12	**Ambiente**

Per ciascun **Protocollo Specifico** vengono descritte:
1. **Le fattispecie di reato rilevanti;**
2. **Le Funzioni aziendali coinvolte;**
3. **Le attività sensibili;**
4. **I presidi / controlli adottati per prevenire il rischio della commissione dei reati.**

Come previsto nella parte generale, nel corso della redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono state analizzate in un'apposita fase del progetto tutte le fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231/01, sulla base di tale analisi, in considerazione della natura e dell'attività svolta dalla Società, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei seguenti reati appare remoto e solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

- Falsità in moneta, in carte di pubblico credito (…) – 25bis
- Delitti contro l'industria e il commercio – 25bis-1
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione – 25 quater
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili - 25 quater-1

- Abusi di mercato - 25 sexies
- Razzismo e Xenofobia – 25 terdecies
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco (…) – 25 quaterdecies
- Contrabbando - 25 sexiesdecies
- Delitti contro il patrimonio culturale - 25 septiesdecies
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici - 25 duodevicies
- Reati c.d. transnazionali - Legge n. 146/2006

Ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo.

Con riferimento ai "Delitti di criminalità organizzata" (Art. 24-ter del D. Lgs. 231/01), il reato astrattamente configurabile è quello, ai sensi dell'art. 416 e 416 bis c.p., di "Associazione per delinquere" e "Associazioni di tipo mafioso anche straniere". Si includono in tale rischio-reato, unitamente a quelli di carattere transnazionale, tutte le aree sensibili presenti nella mappatura, in quanto la fattispecie criminosa può avere ad oggetto qualsiasi reato mezzo e necessita per la sua consumazione la condotta di tre o più persone. Al fine di prevenire tale rischio reato si rinvia ai protocolli già previsti per tutte le attività sensibili identificate nel presente modello.

Si evidenzia inoltre che i reati in materia di sicurezza sul lavoro, come meglio descritti nel Protocollo "Sicurezza", rilevano in tutte le aree aziendale considerate a rischio.

In ogni caso, anche rispetto alle tipologie di reato non mappate, operano in chiave prevenzionale le prescrizioni generali di cui al Codice Etico e Comportamentale ed alla Parte Generale.

Si rappresenta che nel momento in cui vengono identificate nei singoli Protocolli Specifici le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo potenzialmente a rischio reato, identificate nell'ambito della organizzazione aziendale (organigramma e mansionario), essi possono risultarne autori, ovvero concorrenti, nella realizzazione del reato (*Art. 110 c.p.*). In tale categoria soggettiva sono, altresì, considerati i Soggetti terzi che, collaborando stabilmente con la Società (in qualità di consulenti esterni, fornitori di beni, di servizi, o di opere, di outsourcers), possono anch'essi concorrere, o agevolare, la realizzazione del reato.
Per tali soggetti vengono fissate prescrizioni comportamentali obbligatorie, ovvero idonee ad impedire azioni e comportamenti agevolativi o strumentali alla commissione del reato considerato.

PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il sistema dei controlli definito dalla Società anche sulla base delle più recenti indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria (Confindustria) nonché dalle best practice, nazionali e internazionali, è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione.

RISPETTO DELLA LEGGE
È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

NORME COMPORTAMENTALI E CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE
La Società si è dotata di un Codice Etico e Comportamentale che descrive regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

In particolare, è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA
La Società si è dotata di un sistema di deleghe e procure:
- coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei soggetti titolati a impegnare la stessa nei confronti di parti terze.

PROCEDURE E NORME INTERNE
La Società si è dotata di alcune procedure, idonee a stabilire, in accordo ai protocolli del presente documento, responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività e la regolamentazione di dettaglio dei processi.
La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle Funzioni Apicali e Aree/Funzioni della Società a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna.

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI
Nell'ambito di ogni processo rilevante ai sensi della normativa in esame, al fine di assicurare indipendenza e obiettività, è garantito l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni e autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del Sistema di Controllo Interno.

Un intero processo sensibile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 non può, dunque, essere affidato a un unico soggetto.

In particolare, nel presente Modello, qualora nell'ambito di un processo a rischio è fatto richiamo all'attività di una Funzione, è implicito assumere che l'attività in esame sia effettuata dal personale della Funzione deputato, in relazione all'assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il Responsabile della Funzione abbia il compito di verificarla e approvarla.

DOCUMENTABILITÀ E TRACCIABILITÀ
Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali o informatici.
Più esattamente, ciascuna operazione/attività relativa a ogni processo rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 deve essere adeguatamente documentata.

CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti coinvolti nei processi della Società agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell'etica di comportamento, così come disposto anche dal Codice Etico e Comportamentale della stessa.
Pertanto, tutti i soggetti della Società sono tenuti a evitare qualsiasi situazione e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi o che possano tendenzialmente interferire (o appaiano avere la potenzialità di interferire) con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario, da realizzare nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il soggetto che, anche potenzialmente, si trovi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:
- interessi propri;
- interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
Di tale condizione i soggetti Destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione.

PROTOCOLLI SPECIFICI

1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le norme di comportamento previste nel Codice Etico, nonché nelle leggi ed i regolamenti in vigore, si integrano nel quadro generale dei principi che regolano il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/01; di seguito sono riportati dei principi di comportamento che tutti coloro che operano per conto della Società devono osservare nell'ambito dell'attività lavorativa.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente Parte Speciale. Al fine di evitare il verificarsi dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, tutti i Destinatari del presente Modello, devono attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- **osservare** rigorosamente tutte le **leggi**, i **regolamenti** e **le *procedure*** che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi;

- improntare i rapporti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima **trasparenza, correttezza ed imparzialità**;

- **verificare**, mediante il **controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree/Funzioni sui Collaboratori** che effettuano attività nei confronti di enti pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi enti sia svolto in modo **lecito e regolare**;

- gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi in modo **lecito e regolare**.

È inoltre vietato:

a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
b) richiedere e/o usare contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
c) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale; offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria).
   In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società.
   Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge; non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
d) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;
e) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

f) eludere i "divieti" di cui dalla lettera d) alla lettera e) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;
g) corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altre utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;
h) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
i) offrire, effettuare, richiedere o ricevere prestazioni o incarichi o concordare, pagare o ricevere compensi o rimborsare costi o spese a o da soggetti interni (personale) ovvero a terzi (inclusi gli agenti o i partner commerciali) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto dei rapporti contrattuali con tali terzi;
j) porre in essere condotte volte a impedire o turbare - anche con violenza e minaccia - gare di appalto pubbliche (pubblici incanti o licitazione private per conto di Pubbliche amministrazioni) e/o il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della P.A.

Con riguardo ai rapporti intrattenuti da Esponenti aziendali della Società con Terzi:
- è fatto espresso divieto di sfruttare, o vantare, relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale, un con incaricato di pubblico servizio, ovvero con uno degli altri soggetti ad essi equiparati dall'art. 322-bis c.p., al fine di farsi dare, o promettere, denaro o altra utilità quale prezzo per la propria mediazione illecita o per la remunerazione dei predetti;
- è altresì fatto espresso divieto di dare, o promettere, denaro o altra utilità a favore di un soggetto esterno che lo solleciti al medesimo fine, ossia quello di vedersi compensata l'opera di mediazione illecita verso un pubblico ufficiale, o un incaricato di pubblico servizio, ovvero uno degli altri soggetti di cui al cit. art. 322-bis c.p.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini della presente trattazione con l'espressione **"Pubblica Amministrazione"** si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:
- nelle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea;
- nei pubblici ufficiali che a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli incaricati di pubbliche funzioni o servizi che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorietà o complementarità.

Qualora nello svolgimento della propria attività, dovessero sorgere problematiche interpretative sulla qualifica (pubblica o privata) dell'interlocutore, ciascuno dei Destinatari dovrà rivolgersi all'OdV per i chiarimenti opportuni.
Segue ai successivi paragrafi un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "*soggetti attivi*" nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "*Pubblici Ufficiali*" e degli "*Incaricati di Pubblico Servizio*".

PUBBLICI UFFICIALI
Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".
Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa" ove è precisato che "Agli effetti della legge penale è pubblica la funzione amministrativa [quando è] disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e [quando è] caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".
Non è fornita invece un'analoga definizione per precisare la nozione di "*pubblica funzione legislativa*" e "*pubblica funzione giudiziaria*" in quanto l'individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà interpretative.

Dall'articolo 357 c.p. si possono desumere le seguenti definizioni:

Pubblici Ufficiali stranieri
Qualsiasi persona che esercita:
- *una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero;*
- *una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o per un'impresa pubblica di tale Paese estero.*

Qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.

INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO
L'articolo 358 c.p. recita:
"Agli effetti della legge penale sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.
Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

Attività Sensibili

All'interno di tale Protocollo Specifico "***Rapporti con la Pubblica Amministrazione***" sono presenti le seguenti attività sensibili:
- Verifiche e ispezioni da parte di autorità esterne
- Finanziamenti e contributi pubblici
- Sponsorizzazioni / Erogazioni liberali
- Gare con la Pubblica Amministrazione

di seguito il dettaglio.

1.2 VERIFICHE E ISPEZIONI DA PARTE DI AUTORITÀ ESTERNE

1.2.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.) ▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)
Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ▪ Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.) ▪ Scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)	▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs 74/2000)

1.2.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa

1.2.3 Presidi di controllo

Le attività di controllo da effettuare sono:

- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali formalmente delegati, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti;
- deve risultare chiara evidenza formale di ogni visita ispettiva, costituita da:
  - il verbale rilasciato dai funzionari pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione,
  - in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di e-mail) redatta dal responsabile della Funzione interessata, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere archiviati;
- ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale e dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle

fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali;
- nei rapporti con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità giudicanti ed inquirenti, si deve mantenere un comportamento chiaro, trasparente, diligente e collaborativo, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

A valle della verifica deve essere effettuata apposita comunicazione al vertice aziendale sull'esito e sulle attività svolte e copia del verbale rilasciato dalle Pubbliche Autorità deve essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza. Nel caso in cui dall'attività ispettiva si riscontrino particolari criticità viene subito informato l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Unico.

I soggetti coinvolti nel procedimento ispettivo non devono influenzare o alterare indebitamente, attraverso qualsiasi mezzo, l'iter ispettivo. In particolare, i soggetti coinvolti non devono:
- influenzare l'azione o le tesi dell'ispettore al fine di indurlo a tralasciare criticità emerse;
- favorire indebitamente gli interessi della Società, inducendo con violenza o minaccia, ovvero con offerta o promessa di denaro o di altre utilità, a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere dichiarazioni all'ispettore;
- omettere informazioni richieste dall'ispettore, al fine di ostacolare l'esercizio delle sue funzioni;
- chiedere o indurre l'ispettore a trattamenti di favore per la Società.

1.3 FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PUBBLICI

1.3.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.) ▪ indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.) ▪ truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.) ▪ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) ▪ frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.) ▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.) ▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) ▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)
Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ▪ Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.) ▪ Scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	▪ Ricettazione (art. 648- c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000)

1.3.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa

1.3.3 Presidi di controllo

La Società nella gestione delle attività relative alla individuazione di possibili opportunità di accesso a forme di finanziamenti / contributi agevolati e successiva gestione delle operazioni di richiesta e rendicontazione può avvalersi del supporto di soggetti terzi.

Con riferimento alla fase di presentazione della domanda, le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- nelle attività propedeutiche alla presentazione della documentazione per l'accesso al contributo, deve essere valutato il possesso, in capo alla Società, dei requisiti richiesti per la partecipazione ai bandi, alle gare o ad ogni altra procedura per l'ottenimento dei contributi predisponendo un documento contenente le risultanze di tale controllo;
- la partecipazione al bando relativo al contributo che si vorrebbe ottenere deve essere autorizzata dal soggetto dotato degli appositi poteri;
- nella formulazione e trasmissione delle richieste, deve essere garantita l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento del finanziamento o del contributo devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
- la documentazione di richiesta di finanziamento deve essere approvata per iscritto dall'Amministratore Unico o comunque da un soggetto opportunamente delegato;
- per ogni finanziamento deve essere identificato un referente interno che accerta e verifica la corretta gestione finanziamento/contributo ottenuto;
- nel caso in cui la gestione del processo sia demandata a soggetti terzi rispetto alla Società (es. società esterna che fornisce il servizio di gestione della sicurezza) questi devono essere identificati ed autorizzati mediante documento redatto per iscritto.

Con riferimento alla rendicontazione,

- il referente interno deve verificare che la stessa venga effettuata sulla base dei seguenti principi generali di controllo:
  - competenza: essere sostenute nel periodo di realizzazione del progetto (salvo diversa indicazione prevista dal bando);
  - inerenza: rientrare nelle categorie di spesa definite dal bando/progetto ed essere congrue con le finalità e i contenuti del progetto;
  - correttezza: essere calcolate in conformità con le specifiche previste dal bando/progetto;
  - idoneità: essere documentate ed effettuate regolarmente sulla base delle regole contabili e fiscali.
- il referente interno responsabile del progetto/finanziamento deve garantire l'archiviazione della documentazione idonea a dimostrare che i fondi ricevuti sono stati destinati esclusivamente all'attività o al progetto per il quale sono stati richiesti e che questi siano stati effettivamente posti in essere;
- il referente interno deve garantire una corretta rendicontazione delle attività poste in essere per la gestione del contributo ricevuto (a titolo esemplificativo deve verificare la corretta compilazione di dossier o documenti equivalenti quando richiesti, la congruenza dei documenti economici con quelli relativi all'operatività);
- il rendiconto predisposto deve essere verificato dalla Segretaria amministrativa e autorizzato dall'Amministratore Unico;
- il rendiconto deve essere sottoscritto e vistato dal soggetto dotato degli appositi poteri.

Nelle attività di predisposizione della documentazione, di verifica dei requisiti richiesti, di trasmissione della documentazione e della successiva rendicontazione i Destinatari del Modello, nei rapporti con i soggetti pubblici eroganti, non devono:

- esibire documenti incompleti e/o omettere informazioni dovute,
- comunicare dati falsi o alterati,
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i soggetti pubblici,
- influenzare impropriamente le decisioni dei soggetti pubblici,
- indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società,
- promettere, versare o offrire somme di denaro, prestazioni gratuite o accordare vantaggi indebiti,
- chiedere o indurre i soggetti pubblici a trattamenti di favore,
- destinare i finanziamenti a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti.

È necessario assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni con le quali le strutture della Società si trovano ad interagire, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite alle stesse al fine di ottenere l'erogazione del finanziamento e di fornire rendicontazione sull'utilizzo dei fondi. Le somme ricevute non possono essere destinate a finalità diverse da quelle per le quali sono state autorizzate.

Con particolare riferimento alla gestione della formazione finanziata devono essere altresì rispettati i seguenti principi di controllo:

- la documentazione da trasmettere in relazione alla presentazione dell'istanza di finanziamento deve essere verificata e autorizzata dal Soggetto dotato degli appositi poteri;
- la completezza e correttezza della documentazione propedeutica alla richiesta di finanziamento deve essere verificata da parte della Società, anche per il tramite del consulente esterno;
- devono essere previsti controlli circa l'effettivo utilizzo dei fondi finanziati nel rispetto delle regole stabilite dagli enti finanziatori;
- le spese relative alla formazione finanziata devono essere monitorate e rendicontate;
- deve essere prevista formale autorizzazione all'invio della documentazione di rendicontazione da parte del soggetto dotato degli appositi poteri;
- devono essere opportunamente tracciate le sessioni formative (ore, numero partecipanti, fogli presenze, esito test somministrati e nominativo docenti).

1.4 SPONSORIZZAZIONI / EROGAZIONI LIBERALI

1.4.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.)
Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ▪ Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.) ▪ Scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ False comunicazioni sociali (artt. 2621 – 2621 bis c.c.) ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	▪ Ricettazione (art. 648- c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)	▪ Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter) ▪ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000)

1.4.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa

1.4.3 Presidi di controllo

Le attività di controllo, con riferimento alle erogazioni liberali e alle sponsorizzazioni, che devono essere effettuate sono:

- documentabilità della proposta di effettuazione sponsorizzazione / erogazione liberale;
- valutazione della proposta avanzata e approvazione da parte dell'Amministratore Unico;
- ricezione fattura ed eventuale giustificativo e erogazione contributo;
- registrazione contabile.

Tutte le richieste devono essere sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico.

Per quanto concerne la gestione degli atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, l'attività deve essere svolta nel rispetto dei principi di comportamento definiti all'interno del Codice Etico [1]della Società.

[1] Cfr. Codice Etico, *Sezione VI – Rapporti con il personale - Doveri del personale*

La Società ha definito le modalità di richiesta, da parte di ogni unità organizzativa nel cui ambito si intenda erogare l'omaggio, l'atto di cortesia o effettuare spese di rappresentanza o promozionali, alla funzione aziendale competente che valuterà le specifiche esigenze;
Deve essere raccolta ed archiviata l'intera documentazione (cartacea o informatica) riguardante gli omaggi (es. lista dei soggetti destinatari, indicazione del valore dell'omaggio) e le spese promozionali (es. elenco beneficiari; verifica del rispetto dei limiti di valore predefiniti; verifica dell'autorizzazione alla liquidazione), con tracciabilità delle attività svolte e delle autorizzazioni ottenute;
Deve essere assegnata una specifica voce del budget annuale aziendale, cui corrispondono, sul piano contabile, specifici conti di imputazione.

Con riferimento alla sponsorizzazione:
- formalizzazione di specifico iter approvativo della sponsorizzazione;
- presentazione di richieste scritte contenenti una specifica descrizione dell'iniziativa per cui si richiede la sponsorizzazione;
- sottoposizione dei richiedenti ad un processo di qualifica volto a valutare le caratteristiche economico reputazionali dell'ente, nonché la caratura scientifica dello stesso;
- svolgimento di controlli volti a verificare la congruenza tra quanto formalizzato contrattualmente e quanto erogato.

Gli esponenti aziendali non sono autorizzati ad accettare, per sé o per altri, alcuna forma di dono, omaggio, compenso, utilità o servizio – né promesse in tal senso - di qualsiasi natura, anche non aventi carattere economico, volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore.
Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti e accettati solo se di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia d'uso. Le spese di rappresentanza di componenti degli Organi societari, ovvero di clienti e collaboratori, devono essere autorizzate e rientrare nei limiti di valore prefissati. È del pari vietato effettuare elargizioni in denaro, ovvero concedere o promettere vantaggi o altra utilità a terzi (o a loro familiari), a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ovvero ad esponenti di Authorities, onde acquisire trattamenti di favore per la Società, esclusi articoli promozionali di modesto valore commerciale.

1.5 GARE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.5.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) ▪ turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.) ▪ frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) ▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.) ▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.) ▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p) ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)
Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis c.c.)
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	▪ Ricettazione (art. 648- c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000)

1.5.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa

1.5.3 Presidi di controllo

L'attività è stata identificata come "sensibile" in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga promesso denaro o altra utilità a soggetti della Pubblica Amministrazione o privati al fine di ottenere l'affidamento di un servizio nell'ambito di una gara o di un affidamento diretto.

Video Mancio partecipa a bandi di gara per l'affidamento dei servizi nei propri ambiti di competenza attraverso la stipula di convenzioni con soggetti pubblici (*RAI*).

Le Convenzioni con la RAI possono essere di tre categorie:
- Telegiornali,
- Reti,

- Trasferte all'estero.

La RAI può altresì invitare la Società a gare specifiche sempre per il tramite del proprio portale acquisti (Gare ristrette per eventi specifiche).

È possibile riassumere le fasi del processo come di seguito riportato:

- Identificazione opportunità di partecipazione a Gara e Bandi pubblici;
- Analisi e valutazione delle caratteristiche del bando e decisione di partecipazione;
- Condivisione con le funzioni interessate dei requisiti del bando;
- Partecipazione/Risposta gara e predisposizione offerta;
- Approvazione ed invio offerta gara all'Ente;
- Esito partecipazione a gara ed eventuale impostazione del progetto;
- Stipula del contratto di appalto (in caso di aggiudicazione definitiva).

Di seguito si riportano i principi di controllo che devono essere garantiti nella gestione del processo:

- Le fasi di individuazione e valutazione delle opportunità possono presupporre che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o privati, la gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

- La fase di formulazione dell'offerta tecnica ed economica prevede l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati; tale fase presuppone il coinvolgimento del vertice e della Segretaria amministrativa, e prevede la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali e alla definizione degli aspetti economici. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, oltre alla documentabilità di tutte le decisioni.

- Nell'offerta i contenuti dei servizi sono esposti con chiarezza; l'autorizzazione all'emissione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure. L'eventuale negoziazione può, in alcuni casi, vedere gli incaricati della Società intrattenere rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione o privati; tali attività dovranno essere gestite da soggetti dotati di apposita procura.

Con riferimento alla gestione telematica dei dati di gara attraverso l'accesso ai portali web degli enti (*ad es. piattaforma acquisti RAI*) - *il cui accesso è regolamentato da specifici manuali di supporto pubblicati e resi disponibili agli utenti, al fine di operare con la piattaforma telematica dell'Ente* - dovranno essere osservati i seguenti divieti:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei ad accedere a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità.

2 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

2.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.) ▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.) ▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi Informatici (art. 635-bis) ▪ danneggiamento di informazioni, dati e programmi Informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies)
Reati Societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

2.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa
- Società di consulenza

2.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Sistema di gestione della qualità

2.4 PRESIDI DI CONTROLLO

La Società si è dotata di un sistema di gestione della qualità, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015

Tale sistema è certificato da Enti di terza parte per l'ottenimento e il mantenimento del quale sono intrattenuti dei rapporti con l'Organismo di Certificazione e con l'Ente Unico nazionale di accreditamento. Con riferimento a tali attività devono essere rispettati i seguenti protocolli:

Monitoraggio, misurazione e auditing
Le attività che devono essere effettuate sono:

- La Società deve redigere un piano annuale di audit volti a monitorare il rispetto delle procedure del Sistema di Gestione integrato, anche attraverso un sistema di monitoraggio che prevede

l'individuazione e la registrazione in apposito registro di eventuali "Non Conformità" e di "Osservazioni";
- le attività di audit devono essere condotte dalla Società, o da professionisti esterni in possesso delle necessarie competenze, i quali devono redigere apposito verbale;
- devono essere rilevati i processi oggetto di "Non Conformità" o di "Osservazioni" emersi nel corso degli audit e attuate, laddove necessario, apposite azioni correttive;
- devono essere prese in carico tempestivamente eventuali segnalazioni pervenute che potrebbero configurarsi come "Non Conformità" del Sistema di Gestione in essere e/o di alcuni suoi processi;
- tutta la documentazione deve essere disponibile sul sistema informatico aziendale accessibile alle funzioni interessate;
- deve essere mantenuto efficace ed efficiente il Sistema di Gestione con l'obiettivo di conseguire la validità del certificato sia in fase di mantenimento sia in fase di rinnovo.

Rapporti con l'Ente Certificatore:
- i rapporti con l'Organismo di Certificazione devono essere mantenuti dall'Amministratore o da appositi delegati;
- gli incontri fra gli esponenti della Società e quelli dell'Organismo di Certificazione devono essere verbalizzati e correttamente archiviati;
- l'Amministratore unico o un suo delegato deve partecipare personalmente agli audit periodici di terza parte, dei quali deve essere redatto apposito verbale, e intrattenere personalmente i principali rapporti con l'Organismo di Certificazione;
- tutta la documentazione deve essere disponibile anche sul sistema informatico aziendale e accessibile dalle funzioni interessate.

3 GESTIONE ATTIVITÀ DELLE VIDEO-RIPRESE

3.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.) ▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.) ▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.) ▪ Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	▪ Art. 171 comma 1 lett a bis) e 3 comma, 171 bis L. 633/1941 ▪ Art. 171-ter L. 633/1941 ▪ Art. 171-septies L. 633/1941 ▪ Art. 171-octies L. 633/1941

3.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa
    - Operatore di ripresa
    - Specializzato di ripresa.

3.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione attività delle video-riprese
- Gestione attività con il drone

3.4 PRESIDI DI CONTROLLO

L'attività di Video Mancio tipica giornaliera è "Troupe ENG Produzione Video e Montaggio (Editing)" ed è regolamentata dalla procedura del sistema qualità- PO07 Gestione attività operative.

Con riferimento alla gestione delle attività delle video-riprese, di seguito le fasi di lavorazione dell'attività:

1. deve essere preparata l'attrezzatura in elenco prima della partenza da parte degli addetti (Operatore ripresa e Specializzato di ripresa);
2. devono essere controllate tutte le attrezzature da parte degli addetti: prova microfoni, prova telecamera Broadcast, prova zainetto, prova luci, test delle batterie;
3. deve essere caricata tutta l'attrezzatura sull'autovettura aziendale da parte degli addetti;
4. devono essere comunicati tutti i dettagli del lavoro da svolgere tra Operatore e Giornalista;
5. deve essere sistemato il materiale necessario al collegamento (se richiesto) con i notiziari (cavalletto, telecamera, zainetto sistema LTE/UMTS per dirette), cavalletto/monopiede, luci;
6. deve essere acquisito il materiale girato sul PC e deve essere eseguito il montaggio (Editing);
7. devono essere inviati i servizi montati attraverso la piattaforma dedicata;

8. deve essere confermata l'avvenuta ricezione del video inviati.

Con riferimento alla gestione delle attività con il drone, di seguito le fasi di lavorazione dell'attività:

- sarà necessario conoscere e seguire le regole stabilite dall'ENAC (Ente nazionale aviazione civile) nel suo Regolamento per i mezzi a pilotaggio remoto;
- i piloti devono essere debitamente formati nell'uso del drone.

4 GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI

4.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.) ▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art 2635 bis c.c.)

4.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa

4.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione attività commerciali

4.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Tale attività viene regolamenta all'interno della Procedura 06 gestione commerciale, nella quale vengono disciplinati i rapporti intrattenuti tra clienti pubblici e privati.

Con riferimento ai clienti *privati*:
- In primo luogo, l'azienda definisce l'obiettivo ovvero il TARGET verso cui indirizzare le attività di marketing volte all'acquisizione clienti;
- Una volta ricevuta una proposta di preventivo da parte di un cliente privato, si esamina con cura la suddetta proposta e si decide se quanto richiesto è conforme con le attività aziendali e se, quindi, l'azienda è in grado di soddisfare le richieste del cliente;
- Ottenuto un esito dalla verifica di cui al punto precedente, si procede con la stesura di un preventivo chiaro e dettagliato che riporti:
  - L'identificazione del cliente o Numero progressivo e data
  - Descrizione del servizio con i dettagli dei giorni e costi per singola troupe;
  - Eventuali altri costi accessori, come orario superiore alle 8 ore o eventuali trasferte;
  - Modalità di pagamento
  - Data e Firma con timbro aziendale
- Una volta redatto il preventivo, viene inviato al cliente per lettura e conseguente accettazione;
- Ricevuta l'accettazione, si prosegue con lo svolgimento di quanto in preventivo .

Con riferimento ai clienti *pubblici* (si rinvia, per quanto riguarda i presidi di controllo 231, a quanto già previsto nel Protocollo Gare con la Pubblica Amministrazione).
Inoltre, nella procedura sopra citata vengono altresì dettagliate, con riferimento alle attività commerciale con il cliente pubblico, le seguenti attività:

- Con il cliente pubblico, (es. RAI RADIOTELEVISIONE ITALIANA), si riceve in un primo momento una proposta di gara.
- Dal portale vengono scaricati tutti i documenti necessari a studiare per bene la proposta e vengono salvati sul pc;
- Nello specifico vengono analizzati:
    - Il numero di troupe che devono essere impiegate giornalmente
    - La durata dell'appalto;
    - L'importo che verrà eventualmente corrisposto;
    - Le attrezzature necessarie per svolgere il lavoro;
    - Il criterio di valutazione, ovvero la modalità con cui all'apertura delle buste si stabilisce il "vincitore" della gara.
- Dopo aver analizzato il tutto, si parte con la compilazione della "busta economica", ovvero un file Excel precompilato in parte dal fornitore in cui bisogna inserire:
    - Il nome della gara;
    - Indicazioni aziendali, come nome amministratore delegato e partita IVA;
    - La percentuale di sconto che l'azienda intende offrire;
    - Riportare con precisione informazioni riguardanti il personale che andrà effettivamente a svolgere il lavoro e quindi; tipo di contratto, numero ore e costo orario;
    - Costi aziendali come spese per l'affitto, manutenzione e utenze;
    - Eventuali altri spese accessorie
- Compilato il file si procede con la compilazione del modulo sul portale e il caricamento del file di cui al punto precedente.
- Una volta scaduto il termine di presentazione, vengono aperte le buste.
- In caso di esito positivo, aggiudicazione del bando di gara, si procede con la firma del contratto che viene inviato dalla RAI e compilazione di tutti i documenti necessari come clausole vessatorie e privacy. I file vengono firmati digitalmente dall'amministratore delegato e caricati sul portale.

5 AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E FISCALITÀ

5.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); ▪ Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.); ▪ Impedito controllo (art. 2625 c. c. così come modificato dal D. Lgs. 39/2010, in attuazione della direttiva 2006/43/CE); ▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); ▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.); ▪ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.); ▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.); ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	▪ Ricettazione (art. 648- c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000); ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D. Lgs 74/2000); ▪ Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs 74/2000); ▪ Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs 74/2000); ▪ Indebita compensazione (art. 10-quarter D. Lgs 74/2000); ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000); ▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000); ▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D. Lgs 74/2000)

5.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa
- Consulente esterno

5.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- tenuta della contabilità generale
- predisposizione del bilancio d''esercizio
- gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve
- operazioni straordinarie
- gestione delle imposte

5.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Le attività di controllo, con riferimento alla "tenuta della contabilità generale" che devono essere effettuate sono:

- ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile amministrativo, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale; si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione – all'occorrenza – dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima;

- la documentazione a supporto deve consentire un agevole controllo e deve essere posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata, quindi, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;
- le movimentazioni finanziarie attive o passive dell'azienda devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentate e supportate da approvazione scritta del responsabile della funzione interessata;
- la Segretaria amministrativa deve verificare che venga riflessa, nei documenti accompagnatori del bilancio, ogni differenza significativa intervenuta nei saldi contabili di bilancio nel corso dell'esercizio rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

I sistemi informatici utilizzati per la tenuta della contabilità devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione degli utenti che inseriscono i dati nel sistema, tenendo conto dei diversi applicativi a supporto dei processi operativi aziendali. La Segretaria amministrativa deve provvedere all'archiviazione della documentazione relativa alle rilevazioni effettuate e/o ai dati forniti per la contabilizzazione, in modo tale da consentire una tempestiva ed immediata "ricostruzione" del fatto di gestione contabilizzato.

Le attività di seguito elencate sono affidate ad un Consulente esterno.

Relativamente alla predisposizione del bilancio d''esercizio le attività di controllo sono:
- devono essere rilevate le scritture di assestamento e la chiusura dei conti nel rispetto dei principi contabili di competenza economica e di prudenza;
- deve essere redatto il progetto di Bilancio, corredato dalla relazione sulla gestione;
- deve essere approvato il progetto di Bilancio;
- deve essere inviato il progetto di Bilancio e la relazione sulla gestione alla Società di revisione (ove presente), affinché la medesima possa procedere ai controlli di competenza, predisponendo apposita relazione destinata all'assemblea dei soci per l'approvazione;
- devono essere depositati presso la sede sociale:
  - il Bilancio,
  - la Relazioni sulla gestione,
  - il prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società.

Tutte le attività connesse alla predisposizione e approvazione del Bilancio sono opportunamente documentate e archiviate presso la sede della società.

La Società ispira lo svolgimento dell'attività in oggetto ai seguenti principi deontologici e criteri operativi:
- ogni dato e/o informazione per fini di redazione e predisposizione del bilancio, o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere trasmesso per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata a cura della funzione coinvolta;
- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, deve essere garantita l'osservanza delle regole di corretta, completa e trasparente registrazione;
- l'Amministratore Unico si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione del bilancio nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne;
- l'Amministratore Unico si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e approvazione del bilancio, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio estimative ritenute più significative per la Società;
- deve essere completamente tracciabile l'iter decisionale, autorizzativo e di approvazione del Bilancio.

Relativamente alla gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, le attività di controllo sono:
- le operazioni devono essere svolte nel rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento (Codice Civile);
- il nominativo di ogni soggetto partecipante alle operazioni deve risultare da apposita documentazione che deve essere correttamente archiviata;
- i processi decisionali inerenti all'assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché alla valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (riduzione del

capitale sociale, fusioni, scissioni) devono essere adeguatamente "codificati" ed articolati nel rispetto della "mappa" dei poteri aziendali.

Relativamente alle operazioni straordinarie (ad esempio acquisizione/cessione di aziende/rami d'azienda) le attività di controllo sono:

- deve essere deve essere verificata la corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali;
- il contratto deve essere autorizzato da parte dell'Amministratore Unico;
- approvazione del soggetto che ha approvato la proposta di realizzazione dell'operazione in caso di modifiche/ integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato;
- devono essere realizzate attività di monitoraggio al fine di garantire la corrispondenza tra la proposta di realizzazione dell'operazione approvata e quanto realizzato.

Le attività di controllo, con riferimento alla determinazione delle imposte dirette che devono essere effettuate sono:

- previsione di un monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento in materia fiscale;
- monitoraggio dello scadenziario fiscale per il rispetto delle scadenze;
- verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di determinazione delle imposte dirette;
- verifiche circa eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successiva analisi nel caso di scostamenti significativi;
- verifica della completezza e correttezza delle informazioni/dati necessari al calcolo delle imposte da parte del consulente fiscale;
- analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito imponibile;
- verifica circa la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta.

Deve essere inoltre garantito e tracciabile l'esame della documentazione amministrativa a supporto delle rilevazioni contabili di Bilancio per una valutazione degli impatti fiscali, sulle voci principali e maggiormente ricorrenti. Di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le voci principali e i relativi controlli:

- il **parco auto aziendale**: rilevazione e tracciatura con riferimento al parco auto aziendale dei diversi utilizzi / assegnazioni di ciascuna auto aziendale;
- **trasferte effettuate dai dipendenti**: rilevazione e tracciatura delle trasferte effettuate dai dipendenti e gestione documentale di tutte le spese relative alla trasferta dettagliate e autorizzate dal responsabile;
- **erogazioni liberali**:
  - a favore dei dipendenti: rilevazione e tracciatura delle erogazioni liberali, nel corso dell'anno, sotto forma di beni e/o servizi, a tutti i dipendenti o categorie omogenee di dipendenti;
  - a favore di soggetti diversi dai dipendenti: rilevazione e tracciatura delle erogazioni liberali erogati, nel corso dell'anno, sotto forma di beni e/o servizi a soggetti diversi da dipendenti.
- **i fondi per rischi e oneri**: verifica "sistematica" delle movimentazioni dei fondi rischi e oneri con acquisizione della relativa documentazione amministrativa relativa agli accantonamenti e all'utilizzo dei fondi.

Le attività di controllo, con riferimento alla liquidazione delle imposte dirette e indirette che devono essere effettuate sono:

Imposte Dirette

- predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione redditi, 770, ecc.);
- monitoraggio delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- formale sottoscrizione delle dichiarazioni e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta;

- verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

Imposte Indirette

- predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione IVA, ecc.);
- monitoraggio delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- formale sottoscrizione delle dichiarazioni e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sul valore aggiunto;
- verifiche di quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- verifica sul rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate;
- verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

6 GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

6.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.) ▪ Frode informatica (art. 640 ter c.p.)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); ▪ Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.); ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.); ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	▪ Ricettazione (art. 648- c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)	▪ Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter) ▪ Trasferimento fraudolento di valori (Art. 512 bis c.p.) ▪ Frode informatica (art. 640 ter c.p.)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000); ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D. Lgs 74/2000); ▪ Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs 74/2000); ▪ Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs 74/2000); ▪ Indebita compensazione (art. 10-quarter D. Lgs 74/2000); ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000); ▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000); ▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D. Lgs 74/2000)

6.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
    - Segretaria amministrativa

6.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Programmazione acquisti
- Manifestazione fabbisogno Beni / Servizi
- Valutazione del fornitore
- Emissione dell'ordine / stipula del contratto
- Gestione amministrativa degli acquisti

6.4 PRESIDI DI CONTROLLO

La Società effettua gli acquisti nel rispetto dei principi di "*trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, e pari opportunità tra gli operatori tecnici e professionali*" in conformità alla normativa vigente. Tale attività viene regolamentata all'interno della Procedura 08 Gestione fornitori e approvvigionamenti.

In particolare, la Società deve effettuare le seguenti attività di controllo:

Con riferimento alla "Programmazione degli Acquisti", le attività di controllo sono:
- L'Amministratore Unico deve prevedere e autorizzare le spese relative alle attrezzature da acquistare studiandone bene i requisiti di qualità, resa e rapporto prezzo/qualità.

Con riferimento alla "Manifestazione fabbisogno Beni / Servizi":
- Gli addetti (Operatore riprese e Specializzato riprese) presentano richiesta di approvvigionamento solo in caso di effettiva e comprovata necessità;
- le richieste di approvvigionamento sono tramesse al soggetto incaricato;
- tutte le richieste di acquisto devono essere formulate in modo chiaro e dettagliato, con evidenza delle motivazioni alla base delle stesse.

Con riferimento alla "Valutazione del fornitore":
- i criteri di valutazione variano in relazione al livello di conoscenza (diretta o indiretta) del fornitore e soprattutto in relazione alla tipologia dei materiali/attrezzature/mezzi/servizi richiesti;
- I parametri di valutazione dei fornitori e l'estensione dei controlli variano in relazione alla criticità e al costo della fornitura richiesta;
- prima di avviare la selezione del fornitore devono essere identificate le modalità di selezione dello stesso;
- la scelta del fornitore deve essere garantita da adeguata documentabilità e tracciabilità, tramite l'anagrafica fornitori presente nell'archivio della Società;
- il soggetto incaricato all'acquisto deve garantire parità di trattamento a tutti i concorrenti. Pertanto, verifica preventivamente l'inesistenza di relazioni privilegiate tra i soggetti preposti a ogni fase della gestione dell'appalto ed i concorrenti.

Con riferimento all'"Emissione dell'ordine / stipula del contratto":
- tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno di procure e deleghe;
- L'Amministratore Unico verifica il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, appalti e tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tutti gli ordini di acquisto / contratti devono prevedere apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e prevede le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001;
- ai sensi della normativa vigente nei contratti devono essere contenute clausole che impegnino la controparte al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, di tracciabilità, di privacy e di ambiente e sicurezza.

Con riferimento alla "Gestione amministrativa degli acquisti":
- il soggetto incaricato verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore;
- con specifico riferimento alle prestazioni di servizi e consulenze, deve essere prevista la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione / consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza;
- la registrazione delle fatture passive deve essere effettuata a fronte di prestazioni di servizi resi di beni ricevuti dal fornitore;

- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione – mediante rilascio di benestare con modalità definita da procedure e prassi vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri.

7 PAGAMENTI E INCASSI

7.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) ▪ Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis c.c.)
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	▪ Ricettazione (art. 648- c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)	▪ Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter) ▪ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.) ▪ Frode informatica (art. 640 ter c.p.)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e comma 2 bis)

7.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa

7.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione flussi finanziari
- Gestione dei conti correnti / carte di credito aziendali

7.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Le attività di gestione dei flussi finanziari si suddividono in:

Gestione dei **flussi in entrata**:
- *riscontro accrediti su conti correnti della Società;*
- *riconciliazione dei flussi finanziari in entrata tramite associazione alle fatture emesse e altri documenti giustificativi.*

Per quanto riguarda i flussi in entrata devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;

- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.);
- deve essere assicurata la coincidenza tra i dati del beneficiario dei pagamenti e il nominativo dell'ordinante degli stessi;
- devono essere previste verifiche circa la completezza e correttezza delle disposizioni di incasso da eseguire/registrazione degli incassi, anche attraverso sistemi informatici;
- deve essere verificata la corretta imputazione della partita al cliente;
- devono essere analizzate le partite sospese a chiusura dei conti transitori;
- deve essere prevista un'analisi periodica delle anomalie (es: stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

Gestione dei **flussi in uscita:**
- *gestione dei pagamenti verso i fornitori ordinari con controllo delle rispettive scadenze;*
- *gestione dei pagamenti delle retribuzioni ai dipendenti;*
- *autorizzazione al pagamento, da parte dei responsabili aventi poteri di firma secondo il vigente sistema di procure;*
- *esecuzione del pagamento.*

Devono essere rispettati i seguenti principi di controllo per quanto riguarda i flussi in uscita:
- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione – mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle prassi vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite remote banking, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- note di credito e di debito possono essere esclusivamente emesse a fronte di documentati errori nella fatturazione ovvero reclami pervenuti dai clienti;
- devono essere effettuate analisi delle partite sospese a chiusura dei conti transitori;
- deve essere verificata la tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) rispetto alle scadenze di legge e a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.

Con riferimento alla "Gestione dei conti correnti / carte di credito aziendali", devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:
- l'assegnazione di una carta di credito deve prevedere finalità dell'utilizzo, criteri di assegnazione, limiti di utilizzo e modalità di rendicontazione;
- su base mensile devono essere effettuate le riconciliazioni delle carte di credito, ovvero nel più breve tempo possibile;
- devono essere individuate le responsabilità relative all'approvazione e verifica delle spese effettuate;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la Società.

8 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

8.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.) ▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); ▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater); ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies); ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis); ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter); ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater); ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies); ▪ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater); ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies); ▪ Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art 2635 bis c.c.)
Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)	▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)	▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12 bis, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286) ▪ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine ▪ (art.12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000)

	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8, comma 1 e comma 2 bis)

8.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa
- Consulente del lavoro

8.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Ricerca, selezione e assunzione del personale
- Gestione e amministrazione del personale

8.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento all'attività di "Ricerca, selezione e assunzione del personale", le attività di controllo sono:

- definizione e approvazione di budget organici e pianificazione delle attività di selezione;
- formalizzazione da parte delle funzioni richiedenti della richiesta di selezione/assunzione attraverso la compilazione di modulistica specifica, al fine di attivare il processo di ricerca e selezione, sulla base delle effettive esigenze organizzative e in linea con il budget organico approvato (qualora richiesto, vengono inviate) ulteriori informazioni relativamente alla figura da selezionare, alle tempistiche di inserimento o a dati retributivi/di compensation;
- verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget (le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget devono essere motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne);
- compilazione di una scheda informativa standard (per ogni singolo candidato intervistato) in cui sono riportate specifiche informazioni finalizzate, tra l'altro, a delineare/individuare i seguenti aspetti:
  - possesso da parte del candidato di titolo per il soggiorno nel Paese in corso di validità;
  - valutazione dei candidati intervistati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
  - potenziali conflitti di interesse con la Società;
  - rispetto dei criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo;
  - formale definizione delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste;
- definizione ed autorizzazione di una rosa di candidati per la copertura della posizione;
- in base alle singole mansioni e in relazione agli sviluppi tecnici ed organizzativi, vengono individuate le competenze e le professionalità necessarie.
  Allo scopo Responsabile legale del personale definisce un piano di reclutamento che conterrà:
  - Il numero delle unità da impiegare;
  - Il tipo di mansione che dovranno svolgere;
  - I requisiti essenziali richiesti dalla mansione;
  - Le caratteristiche (età, tipo e livello di istruzione, specializzazione ed esperienze precedenti, requisiti di competenza);
  - Tipo di contratto;
  - Il grado e tipo di addestramento iniziale e la sua durata;
  - Le date di assunzione e di inserimento nelle attività lavorative.

  Tale piano viene sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico.
- selezione del candidato ideale attraverso colloqui conoscitivi e tecnici e valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;
- formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati e autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica;
- verifica e approvazione delle lettere di assunzione;

- contrattualizzazione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e del contratto collettivo nazionale di riferimento, anche in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie ecc.;
- autorizzazione di eventuali offerte superiori alla retribuzione prevista per la specifica posizione;
- definizione di criteri chiari in base ai quali procedere con l'assegnazione degli incentivi, definiti in base ad un'apposita valutazione degli obiettivi da raggiungere, delle competenze tecniche e manageriali;
- applicazione di un sistema di calibration da applicare sulla performance e sul raggiungimento degli obiettivi individuali;
- definizione dei livelli degli incentivi in linea con il grado di responsabilità ed autonomia conferito formalmente nella posizione organizzativa e nelle deleghe ad essa correlate;
- previsione e definizione di un tetto massimo all'erogazione degli incentivi;
- previsione di un rapporto medio tra Incentivo e RAL;
- previsione di una reportistica periodica al fine di analizzare gli eventuali indici/valori di performance anomale;
- assegnazione di eventuali benefit aziendali (cellulare, auto, assicurazioni etc.) in base di specifiche linee guida elaborate sulla base di criteri definiti;
- definizione degli obiettivi assegnati ai dipendenti, nonché delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale;
- formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni delle performance del personale;
- formale definizione dei rapporti con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro, attraverso la predisposizione di appositi contratti;
- previsione di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno in caso di cittadini di Paesi extracomunitari;
- predisposizione di un controllo relativo alla presenza/assenza, in caso di assunzione di personale extracomunitario, dei permessi di soggiorno;
- definizione di ruoli e responsabilità relativamente al monitoraggio della scadenza dei permessi di soggiorno;
- previsione 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 ecc.

Con riferimento all'attività relativa "Gestione e amministrazione del personale", che viene svolta anche con il supporto di uno studio esterno, i presidi di controllo sono:

- gestione documentata dell'anagrafica dipendente e delle modifiche effettuate alla stessa;
- formale iter autorizzativo per le modifiche da apportare all'anagrafica dipendente ed ai dati retributivi;
- rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;
- autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale;
- verifica del rispetto dell'effettiva applicazione e del mantenimento nel tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie;
- meccanismi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate;
- presenza, per ogni dipendente, di un file contenente tutta la documentazione relativa alle retribuzioni percepite, il quale viene adeguatamente archiviato;
- verifica della completezza ed accuratezza dei cedolini e delle buste paga nonché formale autorizzazione delle conseguenti disposizioni di pagamento;
- verifica della coerenza tra i bonifici effettuati al personale ed i cedolini;
- previsione di apposito iter autorizzativo per le variazioni di categoria e di voci retributive non derivanti da accordi contrattuali/sindacali;
- costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale;
- monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli enti previdenziali e assistenziali competenti;
- sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in esse contenuti;

- autorizzazione delle disposizioni di pagamento ai trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale.

9 AFFARI LEGALI E SOCIETARI

9.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.)
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis c.c.) ▪ False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.) ▪ Fatti di lieve entità (Art. 2621-bis c.c.)
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	▪ Ricettazione (art. 648- c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)	▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000)

9.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Segretaria amministrativa
- Legali esterni

9.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Conferimento di incarichi a legali esterni
- Gestione pre-contenziosi e contenziosi giudiziali o stragiudiziali

9.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento "Conferimento di incarichi a legali esterni", le attività di controllo sono:

- la formalizzazione dell'incarico a consulenti legali esterni deve essere garantita dall'emissione di una lettera d'incarico, conferimento di apposita procura e/o dalla stipula di un contratto ovvero con altra forma idonea a manifestare il consenso delle parti; la scelta deve essere approvata dai soggetti apicali (Amministratore Unico) attraverso modalità e tempi noti;
- deve essere richiesta al consulente esterno adeguata informazione dei rapporti intrattenuti eventualmente con i dipendenti della Società al fine di illustrare le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati e gli scambi di informazioni reciproche effettuate;

- deve essere richiesta al consulente esterno adeguata informazione dei rapporti intrattenuti con l'Autorità Giudiziale e la Pubblica Amministrazione al fine di illustrare le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati e gli scambi di informazioni reciproche effettuate.

Con riferimento alla gestione pre-contenziosi e contenziosi giudiziali o stragiudiziali le attività di controllo sono:

- l'eventuale documentazione da inviare all'autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata congiuntamente dal legale incaricato e dai soggetti apicali (Amministratore Unico);
- deve essere effettuato il monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso, anche al fine di verificare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa;
- solamente i legali incaricati e l'Amministratore Unico (e i soggetti eventualmente da questi delegati) possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- deve essere fornita costante e adeguata informazione ai soggetti apicali (Amministratore Unico) in relazione alla formalizzazione da parte del legale esterno di qualsiasi atto che impegni la Società.

Nel caso in cui il **contenzioso riguardi la Pubblica Amministrazione**, si rinvia al Protocollo "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione*".

10 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

10.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) ▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater) ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies) ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis) ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies) ▪ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater) ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies) ▪ Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis)
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	▪ Art. 171 comma 1 lett a bis) e 3 comma, 171 bis L. 633/1941

10.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consulente esterno

10.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione risorse informatiche

10.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento all'attività sensibile "Gestione risorse informatiche", i presidi di controllo sono:

- deve essere chiaramente identificato il soggetto che si occupa della gestione dei sistemi informatici della Società e, nella fase di affidamento dell'incarico, devono essere definite in maniera puntuale le prestazioni oggetto del contratto precisando, altresì, gli oneri e gli obblighi a carico del soggetto stesso;
- tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria svolte internamente e che prevedono l'accesso diretto ad un computer, alla rete aziendale ed a programmi e software in uso, devono essere autorizzate e registrate, compresa l'indicazione del/i soggetto/i che hanno richiesto l'intervento e di quello/i che l'ha/hanno effettuato e delle attività che sono state svolte;
- le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria svolte da società terze, anche da remoto, sul mantenimento / funzionamento dei server aziendali e più in generale sui software in uso e sulla struttura tecnologica, devono anch'esse essere autorizzate ovvero previste all'interno dei contratti servizio ed in ogni caso registrate, compresa l'indicazione del/i soggetto/i che hanno richiesto l'intervento e di quello/i che l'ha/hanno effettuato e delle attività che sono state svolte; di tali attività deve essere fornita adeguata reportistica da parte della/e società esterna/e incaricata, che deve essere consegnata al consulente esterno;

- le società esterne devono comunicare al consulente esterno eventuali attività che comportino la modifica delle impostazioni dei server;
- tutti gli accessi ai sistemi informatici in uso, compresi gli accessi effettuati da remoto dai dipendenti e/o da società terze, devono essere tracciati e controllati periodicamente per verificare eventuali anomalie; a riguardo deve essere predisposta una metodologia informatizzata, documentabile e verificabile. Gli accessi (login) sono visionabili solamente dal consulente esterno secondo modalità note, anch'esse tracciate;
- deve essere posto in essere un monitoraggio periodico, anche con l'utilizzo di programmi appositi, dei software istallati sulle macchine degli utenti, al fine di riscontrare eventuali anomalie;
- per quanto riguarda i server, deve essere monitorato regolarmente il "registro eventi" al fine di verificare eventuali anomalie;
- devono essere stabiliti differenti livelli di accesso ai programmi in uso a seconda dei soggetti e delle loro attività svolte, al fine di creare ambienti di lavoro personalizzati;
- devono essere implementati dei controlli sul sistema di autorizzazione degli accessi ai dati e alle informazioni, che utilizzi anche tecniche crittografiche e/o di firma digitale per garantire la riservatezza e l'integrità;
- devono essere implementati adeguati sistemi di protezione dei dati e delle informazioni contenuti all'interno degli strumenti informatici in uso (computer, server, dispositivi removibili, ecc.) atti a garantire l'inaccessibilità degli stessi a fronte di attacchi di pirateria informatica;
- eventuali e/o improvvisi malfunzionamenti dei sistemi informatici in uso (computer, server, dispositivi removibili, ecc.) che fanno presupporre l'esistenza di atti di pirateria informatica in corso, devono essere tempestivamente comunicati al consulente esterno, il quale provvederà alle dovute attività informative interne e nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, oltre ad esporre formale denuncia presso le autorità competenti (Polizia Postale);
- deve essere predisposto e aggiornato un inventario delle risorse hardware in uso, eventuali furti devono essere tempestivamente comunicati al consulente esterno;
- devono essere pianificate periodicamente le attività di backup dei dati contenuti all'interno dei server aziendali.

11 SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.) ▪ Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)

11.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Dipendenti

11.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Sicurezza sul lavoro

11.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento alla "*Sicurezza sul lavoro*", i presidi di controllo sono:

a) Individuazione dei soggetti responsabili

In particolare:

1) Il Datore di lavoro:

- il Datore di lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b) D.Lgs. n. 81/08;
- il Datore di lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve, cioè, essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;
- il Datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati (v. infra);
- se del caso, il datore di lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;
- in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate;
- la delega di funzioni da parte del Datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:
  - forma scritta e specificità della materia delegata;
  - data certa;
  - scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
  - accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i;
  - sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;
  - non ingerenza del soggetto delegante;
  - adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata;
- in caso di delega di funzioni, il datore di lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia

adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata;

- il datore di lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D.Lgs. 81/08 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati);
- il datore di lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro. All'esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l'azienda e deve contenere:
    - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
    - l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
    - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
    - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
    - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
    - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
    - l'individuazione delle fonti di pericolo;
    - l'individuazione del costo ritenuto probabile per l'efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa;

2) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (in seguito RSPP) designato, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, deve possedere le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs;

3) il Medico competente nominato;

b) Rispettare gli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavori e agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di lavoro deve:

- nel corso delle riunioni periodiche di sicurezza, congiuntamente al RSPP, individuare tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda e per ciascuno gli standard richiesti dalla normativa vigente nonché secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;
- individuare, *ut supra*, gli standard tecnico strutturali concernenti i luoghi di lavoro; in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
- quanto agli agenti chimici, fisici e biologici disporre l'utilizzo limitato di tali agenti sul posto di lavoro e, relativamente a quelli utilizzati, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi;
- redigere, congiuntamente al RSPP, un documento di individuazione degli standard tecnico - strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'OdV;
- assicurare, altresì, la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla Società; di tale controllo deve essere redatto apposito verbale che deve essere conservato presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione;
- per quanto concerne le attrezzature e gli impianti che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato ed assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e

condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti gli standard di legge e le condizioni di cui alla seguente procedura;
- al fine di garantire un adeguato controllo, ove necessario, individuare per ogni unità locale, il preposto SPP che deve sorvegliare sul corretto adempimento degli obblighi così previsti.

Il Datore di lavoro, quali obblighi indelegabili per legge, deve:

- effettuare la valutazione relativa ai rischi;
- redigere un documento contenente l'indicazione della valutazione effettuata;
- redigere, in occasione della riunione periodica di sicurezza, un apposito verbale, contenente le indicazioni fornite dai singoli soggetti di cui sopra, custodito presso l'unità aziendale ed a disposizione dell'OdV;
- procedere all'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, o in occasione di modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità.

Il Datore di lavoro, con particolare riferimento ad attrezzature, impianti e macchine, può apportare delle modifiche ad una macchina marcata CE se sono finalizzate:

- al rispetto dell'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D.lgs. n. 81/2008 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle direttive emanate dall'Unione Europea;
- al rispetto dell'obbligo di sottoposizione alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione stabilite specificatamente dai provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo.

Quando le modifiche stesse sono costruttive e non rientranti nella ordinaria o straordinaria manutenzione, le macchine modificate si devono intendere immesse nuovamente in mercato per cui è necessario adottare per esse tutte le procedure previste dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine per le macchine nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto di uso e manutenzione, ecc.).

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Direttiva Macchine.
Tutte le macchine costruite dopo l'entrata in vigore della Direttiva Macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

c) Predisporre le misure di prevenzione e protezione

Il Datore di lavoro deve:

- quale obbligo indelegabile, nominare il Responsabile per la prevenzione e protezione - RSPP, che possegga i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati;
- in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, redigere apposito verbale indicante il nominativo e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;
- allegare al verbale di cui sopra la documentazione relativa al titolo di studio e alla formazione del RSPP;
- trasmettere il suddetto verbale al rappresentante dei lavoratori, al medico competente nonché all'OdV, affinché possa controllare il rispetto delle norme e della procedura;
- assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza, come previsto dalla suddetta procedura; gli addetti al SPP e il RSPP così nominati devono:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;
- elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza e trasmetterli al datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'OdV e al rappresentante dei lavoratori;
- proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;
- fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL;

– di concerto con il Responsabile del sistema di gestione della sicurezza, collaborare e riesaminare le procedure di sicurezza appositamente predisposte al fine di ridurre tutti i rischi presenti in azienda, creando altresì una comunicazione funzionale ed efficace per individuare potenziali rischi per la loro prevenzione.

d) Gestire le attività di natura organizzativa

- Emergenze
  Il Datore di lavoro deve:

  - organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
  - designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
  - informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
  - programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
  - adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici.

- Primo soccorso
  Il Datore di lavoro deve:

  - tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003, avendo cura di prevedere, per ciascuna sede, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
  - al fine dell'adempimento di cui sopra, consultare il medico competente;
  - predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto del lavoratori infortunati informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il RSPP e il medico competente;
  - nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza di ogni sede e comunicati al RSPP e all'OdV, al momento della nomina.

Il Datore di lavoro dell'impresa esecutrice e dell'impresa affidataria sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi loro imposti dagli artt. 95 e seg. del D. Lgs. 81/08 in materia di cantieri temporanei o mobili che s'intendono integralmente richiamati.

- Riunioni periodiche di sicurezza
  Il Datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve:

  - indire almeno 1 volta l'anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) una riunione cui partecipano il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il Medico competente, il Rappresentante per la Sicurezza (ove presente);
  - nel corso della riunione, sottoporre all'esame dei partecipanti il documento concernente la valutazione dei rischi (se previsto anche il c.d. documento condiviso), l'idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
  - il datore di lavoro anche tramite l'ausilio del RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione, indicante:
    - infortuni sul lavoro verificatisi nel corso dell'anno;
    - orientamento e individuazione di nuove aree di rischio;
    - analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavorati con riferimento in particolar modo alla necessità di migliorare la qualità dei medesimi e/o di prevedere la loro manutenzione;
    - le comunicazioni fornite dal RSPP, dal Medico competente e del Rappresentante dei lavoratori (al quale spetta il compito nel corso dell'anno di ricevere informazioni a riguardo dai singoli lavoratori, ove presente);
    - obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
  - predisporre, con l'ausilio del RSPP, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati;
  - consegnare copia del verbale della riunione così redatto ai soggetti partecipanti;
  - copia del verbale deve essere trasmesso alla polizia mineraria, ex art. 8, c. 4, D.Lgs. 624/96;
  - disporre che una copia del codice comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali venga distribuito ai lavoratori.

- Consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (ove presente)
  Il Datore di lavoro deve:

  - consultare il Rappresentante per la Sicurezza presente in tutte le aziende e unità produttive:
    - preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;
    - in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del Medico competente;
    - in merito alla formazione del lavoratore, per quanto concerne l'attività di pronto soccorso, lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori;
  - redigere, congiuntamente con il Rappresentante dei lavoratori, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'unità aziendale
  - successivamente alla nomina, comunicare il nominativo del rappresentante all'OdV, al RSPP, al medico competente e disporre affinché venga iscritto nell'organigramma aziendale della sicurezza.

e) Gestire le attività di sorveglianza sanitaria

Il Datore di lavoro deve:

- nominare il Medico competente affinché svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
- comunicare il nominativo al RSPP, al Rappresentante dei lavoratori nonché all'OdV congiuntamente all'indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;

- disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal Medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte);
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto.

Il Medico competente deve:

- svolgere accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
- effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
- a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, idoneità temporanea, idoneità permanente;
- predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso la sede della Società;
- segnalare senza ritardo all'OdV ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori;
- alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente un verbale indicante la propria opinione medica sullo standard di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'OdV.

f) Gestire l'attività di informazione e formazione dei lavoratori

- L'attività di informazione dei lavoratori

  Il Datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di informazione dei lavoratori, deve:

  - tenere, in apposito registro, un elenco nel quale devono figurare i nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza; il datore di lavoro deve aggiornare, altresì, il registro in caso di variazione dei nominativi dei lavoratori incaricati;
  - garantire all'OdV la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente nel caso in cui sia ritenuta necessaria una verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione dei lavoratori;

- L'attività di formazione dei lavoratori

  Il Datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di formazione dei lavoratori, deve:

  - diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;

- in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;
- predisporre idonei questionari che devono essere compilati dai lavoratori che hanno partecipato al corso formativo dai quali si possa attestare una formazione sufficiente ed adeguata;
- l'OdV può richiedere al datore di lavoro l'accesso al sistema di registrazione, come sopra predisposto, per verificare in ogni momento la regolare e tempestiva tenuta dei corsi stessi.

g) Gestire le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di lavoro. A tal proposito a fondamentale supporto per ciascun lavoratore è proprio il sistema di gestione della sicurezza che integra e definisce specifiche procedure di sicurezza e relativa modulistica necessarie al miglioramento continuo e all'attenzione della salute degli stessi.

In particolare, i lavoratori devono:
- osservare le disposizioni e le procedure operative di sicurezza impartite dal Datore di lavoro, e dai preposti (ove presenti), ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ed al preposto (ove presente) le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di lavoro ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori, inoltre, non possono:
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- intervenire su attrezzature, impianti o macchine senza il preventivo ordine del Datore di lavoro e senza che il RSPP ne sia preventivamente informato (ogni intervento su attrezzature, impianti o macchine, infatti, deve essere vagliato ed autorizzato previa verifica dell'impatto che tale intervento può avere sulla sicurezza delle medesime attrezzature, impianti o macchine; valutato tale impatto, inoltre, è obbligo del Datore di lavoro e dell'RSPP vietare l'utilizzo delle attrezzature, impianti o macchine in questione sino alla verifica e certificazione formale del grado di sicurezza del bene medesimo).

La violazione di quanto precede da parte del lavoratore, del Datore di lavoro ovvero dell'RSPP comporta l'applicazione della sanzione disciplinare massima erogabile.

In relazione al corretto adempimento degli obblighi dei lavoratori, i preposti (ove presenti), e/o lo stesso Datore di lavoro quando verificano eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avviano la procedura disciplinare.
Il Datore di lavoro, i Dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'ODV di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

h) Acquisire la documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Direttiva Macchine. In particolare, tutte le macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

A tal fine occorre:
- tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta dall'Ente quali, ad esempio, informazioni sui processi produttivi ed operativi, sugli impianti, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;
- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste dall'Ente e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti nell'Ente ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella Società;
- conservare presso la sede della Società, a disposizione dell'ODV, tutta la documentazione così formata.

L'ODV ha facoltà di:
- avvalersi di soggetti esterni all'azienda per verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni;
- accedere alla documentazione conservata dall'Ente senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa.

i) Verificare periodicamente l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate

- Monitoraggio di primo livello:
  - il Datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello stabilendo la periodicità, concordemente con l'RSPP (ed i Dirigenti ove nominati) con cadenza almeno annua nonché ogni qualvolta si verifichi un infortunio;
  - il Datore di lavoro deve verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tale attività anche alla luce del documento di valutazione dei rischi;
  - successivamente all'espletamento del monitoraggio, il datore redige un verbale relativo allo stato del SSL come risultante;
  - cfr riesame della Direzione.

- Monitoraggio di secondo livello:
  - il datore di lavoro deve individuare all'interno dell'azienda i preposti SPP per il monitoraggio di secondo livello;
  - i preposti SPP devono:
    - fornire informazioni sulla validità e affidabilità del sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi anche tramite la redazione, da parte di singoli lavoratori, di appositi piani di monitoraggio in autocontrollo;
    - far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dall'attività in oggetto e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni siano seguiti;
    - valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa;
    - effettuato il monitoraggio, il preposto SPP redige un apposito verbale con le indicazioni di cui sopra e lo trasmette al RSPP che, a sua volta, lo trasmette al Datore di lavoro;
    - il verbale di cui al punto precedente deve essere protocollato e conservato dal RSPP presso la sede della Società.

j) Organizzare i flussi informativi

- Sistema di comunicazione interna:
  - al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni il Datore di lavoro si avvale, per quanto riguarda il flusso comunicativo orizzontale, dei programmi di formazione e di

informazione dei lavoratori e, per quanto concerne quello verticale, della riunione periodica di sicurezza.

- Sistema di comunicazione esterna:
  - il Datore di lavoro predispone un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni in sede per quanto concerne clienti, visitatori e altri soggetti che deve essere consegnato ai medesimi e firmato in occasione dell'ingresso all'interno dell'azienda;
  - il Datore di lavoro gestisce, secondo quanto stabilito dalla seguente procedura, i rapporti con i fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, anche mediante note scritte e affisse in punti strategici e segnaletica verticale e orizzontale.

k) Gestire gli infortuni, gli incidenti ed i comportamenti pericolosi

Al verificarsi di ogni infortunio, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso, il preposto (ove presente) con l'ausilio del rappresentante (eventualmente locale) dei lavoratori e dei presenti, redige il report degli infortuni conservato presso l'unità locale, il quale deve indicare le modalità di verificazione dell'infortunio.
I report relativi a ciascun infortunio vengono trasmessi al RSPP, contenuti in un apposito fascicolo presso l'unità aziendale e comunicati all'OdV.
In relazione a ciascun infortunio l'RSPP redige un verbale, custodito congiuntamente al report, indicando sulla base del report:

- le supposte cause dell'infortunio, desumibili dal report;
- la gravità dell'infortunio e l'urgenza nel predisporre una adeguata misura di prevenzione di eventuali fatti analoghi;
- le possibili azioni correttive;
- individua un responsabile dell'attuazione;
- specifica i tempi dell'attuazione.

I reati in materia di sicurezza sul lavoro rilevano in tutte le aree aziendale considerate a rischio

12 AMBIENTE

12.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati ambientali (art. 25 undecies)	▪ Art. 452-bis, Inquinamento ambientale ▪ Art. 452-quinqies, Delitti colposi contro l'ambiente ▪ Art. 256 d.lgs. 152/2006: Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata ▪ Art. 279 d.lgs. 152/2006: Sanzioni.

12.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Unico
  - Dipendenti

12.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione dei rifiuti
- Emissione

12.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento alla *Gestione dei rifiuti* le attività di controllo sono:

- L'ente ed i Destinatari devono ottemperare alle normative in materia di smaltimento rifiuti, provvedendo allo smaltimento stesso ed al deposito nei siti a ciò deputati in relazione alla tipologia di rifiuto;
- l'ente ed i Destinatari devono astenersi dall'abbandono incontrollato dei rifiuti;
- l'ente ed i Destinatari devono astenersi dal deposito incontrollato dei rifiuti;
- eventuali attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti devono essere preventivamente autorizzate dalla competente P.A.;
- è fatto divieto a ciascun destinatario di effettuare le attività di cui sopra in assenza di autorizzazione da parte dell'Ente, che a sua volta deve essere autorizzato come al punto che precede;
- all'atto dello smaltimento di rifiuti, l'ente deve richiedere attestazione della struttura di smaltimento (ove necessaria in base alla tipologia di rifiuto) contenente tipo e quantità di rifiuti ricevuti; l'ente inoltre deve richiedere ed ottenere la documentazione prevista in materia di trasporto, a seconda della tipologia di rifiuto trasportata; tali attestazioni e documenti devono essere archiviati, conservati per anni 10 e resi disponibili all'ODV su semplice richiesta;
- all'atto dello smaltimento di rifiuti, qualora essi non necessitino di apposita struttura, l'ente deve redigere rapporto di smaltimento indicando il luogo presso cui si sono smaltiti i rifiuti, tipo e quantità di rifiuti; tali attestazioni devono essere archiviate, conservate per anni 10 e rese disponibili all'ODV su semplice richiesta;
- l'ente deve prevedere clausola di rescissione contrattuale con il soggetto esterno individuato per lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia;
- è fatto divieto tassativo di porre in essere attività di discarica in assenza della preventiva autorizzazione.

Relativamente alle *Emissioni* le attività di controllo sono:

- Nell'esercizio delle attività, l'ente deve essere autorizzato; la scadenza, la decadenza, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione;
- l'ente esercita l'attività nel rispetto dei limiti autorizzati di emissioni; con cadenza annuale, l'ente verifica la quantità di emissioni valutandone la conformità all'autorizzazione;

- in presenza di eventi anomali, l'ente esegue immediatamente verifica sulla quantità di emissioni;
- l'ente costituisce apposito archivio contenente le autorizzazioni alle emissioni e le analisi svolte.