

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001

PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25 Giugno 2012

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 05/08/2021

INDICE PARTE SPECIALE

A.	PREMESSA	1
B.	PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE A RISCHIO	1
B.1.	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI APPLICABILI A TUTTE LE AREE A RISCHIO ESTERNALIZZATE	2
C.	MATRICE AREE A RISCHIO	3
D.	FORMALIZZAZIONE DEI PROTOCOLLI EX ART. 6, COMMA 2, LETT. B) DEL DECRETO.....	15
	PROCESSI DI GOVERNO.....	15
1.	Gestione della Pianificazione e del Controllo di Gestione	15
2.	Gestione degli affari societari	16
	PROCESSI DI BUSINESS	17
3.	Gestione delle iniziative, prequalifiche, offerte, negoziazione e stipula di Contratti mediante gare pubbliche o trattative private	17
4.	Gestione delle partnership.....	19
5.	Gestione del Contratto ed esecuzione delle Commesse	21
6.	Gestione facility management ed efficientamento energetico (ad es. Operation & Maintenance).....	26
	PROCESSI DI SUPPORTO	29
7.	Gestione degli approvvigionamenti	29
8.	Gestione dei sub affidamenti (subappalti / noleggi a caldo / forniture e pose in opera / service provider)	37
9.	Gestione consulenze e prestazioni professionali	40
10.	Gestione degli asset aziendali	42
11.	Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale	43
12.	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività.....	47
13.	Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne	50

14.	Gestione omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e liberalità	51
15.	Gestione della contabilità generale.....	53
16.	Gestione della finanza e della tesoreria corporate e di commessa	56
17.	Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati	60
18.	Gestione dei rapporti intercompany	61
19.	Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione tributaria	62
20.	Predisposizione e approvazione del Bilancio.....	66
21.	Gestione sociale ed operazioni straordinarie	70
22.	Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione	71
23.	Gestione delle attività di Information Communication and Technology (ICT).....	72
24.	Gestione Salute e Sicurezza.....	77
25.	Gestione Ambientale	82

A. PREMESSA

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di cui NBI S.p.A. si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D. Lgs. n. 231/01.

L'obiettivo di tale Sezione consiste nel mappare tutte le attività sensibili in relazione alla potenziale commissione dei reati, rilevanti per la Società, tassativamente previsti nel catalogo ex D. Lgs. 231/01 e alla conseguente configurazione della Responsabilità amministrativa degli enti, prevedendo protocolli di controllo volti, se non a impedire, quantomeno a prevenire la commissione dei reati 231/01.

B. PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE A RISCHIO

Il sistema di controllo - implementato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practice" nazionali ed internazionali - è caratterizzato dai seguenti Principi generali di controllo che costituiscono riferimento per la predisposizione dei protocolli specifici illustrati nella presente Parte Speciale, al Paragrafo D.

Di seguito, si riportano i Principi generali di controllo:

- **esistenza di procedure formalizzate:** lo svolgimento delle attività sensibili è disciplinato da disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative;
- **tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** ogni operazione relativa all'area a rischio deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex-post, anche tramite appositi supporti documentali (da archiviare in modo adeguato e per un periodo di tempo di almeno 5 anni) e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **segregazione dei compiti:** le attività di chi autorizza, chi esegue e chi controlla ogni operazione relative alle aree a rischio devono essere segregate e indipendenti;
- **esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** nell'ambito delle disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, i poteri autorizzativi e di firma devono: a) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; b) essere definiti e conosciuti all'interno della Società; c) essere preferibilmente esercitati in forma congiunta e comunque circoscritti a limiti di valore definiti.

Più in generale tutto il sistema di controllo delle attività, deve essere improntato ai seguenti principi generali di controllo:

- sviluppo di una diffusa eticità di impresa, nonché, al rispetto dei principi di buona gestione, integrità e trasparenza;
- creazione di un contesto operativo che non permetta il radicarsi di situazioni potenzialmente a rischio di interferenze illecite, anche attraverso il rigoroso rispetto dei principi di tracciabilità, dei processi decisionali e di segregazione delle Funzioni, così come sopra enunciati;

- assoggettamento ai principi etici e comportamentali anche da parte dei terzi che intrattengono rapporti con l'Ente;
- identificazione del coinvolgimento dei destinatari nella prevenzione delle situazioni di mala gestione nella segnalazione di condotte illecite o poste in essere in violazione del Modello (c.d. segnalazioni).

Per l'applicazione concreta di detti principi generali si rinvia al Paragrafo D, in cui sono descritti i protocolli di controllo di dettaglio cui conformarsi nell'ambito delle attività sensibili.

B.1. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI APPLICABILI A TUTTE LE AREE A RISCHIO ESTERNALIZZATE

In aggiunta ai principi di controllo specifici identificati in merito alle singole aree a rischio sopramenzionate, nell'ambito della presente Parte Speciale, sono di seguito riportati i principali controlli specifici esistenti in relazione alle aree a rischio, o porzioni di esse, esternalizzate **ad altre società**, interne ed esterne al Gruppo Webuild:

1. Formalizzazione di un contratto che disciplini le prestazioni di servizio svolte dall'outsourcer a favore della Società, di cui copia è inviata all'Organismo di Vigilanza. Tale contratto deve prevedere:
 - l'identificazione delle attività svolte in service, in nome e per conto della Società;
 - il perimetro di applicabilità, in Italia e alle sedi estere;
 - la formale definizione dei ruoli, obblighi e responsabilità delle parti;
 - l'indicazione delle modalità e delle tempistiche imposte dalla Società per lo svolgimento delle suddette attività;
 - l'indicazione dei corrispettivi applicati dalla Società per lo svolgimento delle suddette attività, fissati a condizioni di mercato;
 - la definizione dei ruoli, modalità e tempistiche di riesame e rinnovo del contratto stesso;
 - l'inserimento di clausole specifiche nell'ambito delle quali l'outsourcer si impegna a rispettare quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società;
 - l'applicazione di sanzioni (ivi inclusa l'eventuale risoluzione del contratto) in caso di violazioni alle suddette prescrizioni.
2. Nomina da parte della Società e dell'outsourcer di un proprio Rappresentante, tra i cui compiti si possono identificare, tra gli altri:
 - controllare l'adempimento delle parti alle obbligazioni di cui al mandato;
 - monitorare e valutare in modo oggettivo l'efficienza e la qualità del lavoro dell'outsourcer così come previsto dal contratto, anche tramite l'utilizzo di indicatori di performance;
 - attestare la veridicità e la completezza della documentazione o delle informazioni fornite ai fini dello svolgimento delle prestazioni richieste;
 - adoperarsi per la risoluzione di eventuali controversie in merito all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del mandato, anche formulando proposte di soluzione in via bonaria.

3. Le attività svolte in forza di contratti di servizio sono oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza e da parte delle Strutture competenti di Webuild, attraverso l'implementazione di flussi informativi e l'attuazione di audit in ambito D.lgs. n. 231/01.

C. MATRICE AREE A RISCHIO

In coerenza con quanto previsto dall'art. 6, co. 2, lett. a) del Decreto, la Società ha effettuato una ricognizione delle aree potenzialmente a rischio e, nell'ambito di queste, ha provveduto ad identificare le attività nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto (cd. "attività sensibili").

Rischi reato potenzialmente rilevanti

I reati che potenzialmente possono riguardare NBI, richiamati nel paragrafo 3.2 "Adozione del Modello" della Parte Generale e declinati in maniera estesa nell'Allegato 1, possono essere riepilogati come di seguito illustrato:

- A. **PA** - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ex artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01);
- B. **SOC** - Reati societari (ex art. 25-ter D. Lgs. 231/01);
- C. **PRIV** - Corruzione tra privati (ex artt. 25-ter lett. s bis D. Lgs. 231/01);
- D. **SIC** - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (ex art. 25-septies D. Lgs. 231/01);
- E. **AMB** - Reati ambientali (ex art. 25-undecies D. Lgs. 231/01);
- F. **TRIB** – Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D.lgs. n. 231/2001);
- G. **INFO** - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore (ex artt. 24-bis e 25-novies D. Lgs. 231/01);
- H. **RICL** - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (ex art. 25-octies D. Lgs. 231/01);
- I. **ORG** - Delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (ex artt. 24-ter e 25-decies D. Lgs. 231/01);
- J. **TERR** - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (ex art. 25-quater D. Lgs. 231/01);
- K. **TRANS** - Reati transnazionali (artt.3 e 10 L. 146/2006);
- L. **IRR** - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (ex art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01);
- M. **PERS** - Delitti contro la personalità individuale (ex art. 25-quinquies D. Lgs. 231/01);
- N. **IND** - Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (ex artt. 25-bis e 25-bis 1 D. Lgs. 231/01);
- O. **MARK** - Reati di abusi di mercato (25-sexies D. Lgs. 231/01);

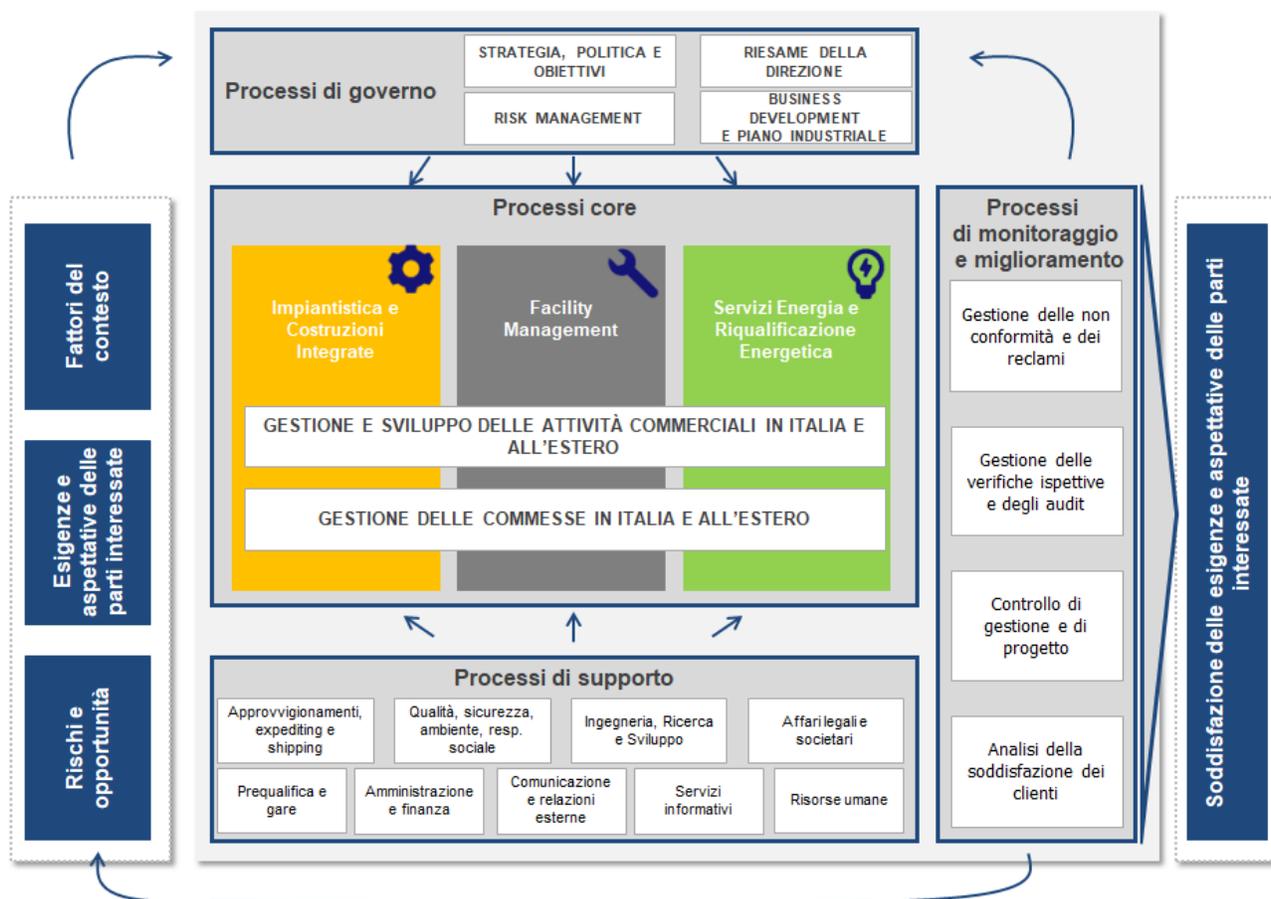
P. **MEND** - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (art. 25-decies D. Lgs. 231/01).

Si ritiene che possano potenzialmente riguardare NBI i reati descritti nel precedente elenco. La Società ha adottato un proprio Codice, i cui principi sono volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali ed astrattamente idonei ad eliminare o minimizzare il rischio di commissione anche di illeciti non espressamente richiamati. Ai fini di tale valutazione, si sono presi in considerazione i reati commessi anche nella forma tentata, ovvero a titolo di concorso di persone nel reato, nonché nella forma associativa ai sensi dell’art. 416 c.p. ovvero nella forma transnazionale.

Mapa dei processi aziendali

Al fine di garantire uniformità tra il sistema di controllo ex D.lgs.231/01 ed il sistema di gestione di NBI, la ricognizione delle aree potenzialmente a rischio è stata effettuata riconducendo le stesse alle fasi ed ai processi previsti dal Modello dei processi Aziendali, descritto dal Manuale del sistema di gestione integrata Rev. 3, di cui la figura che segue fornisce una sintetica rappresentazione.

Modello dei processi di NBI SpA



Individuazione delle Aree a Rischio

Sulla base della individuazione dei reati presupposto rilevanti e dell'analisi dei processi di governo, di business e di supporto di NBI, si è proceduto a identificare delle aree sensibili in relazione alla Responsabilità Amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/2001. La matrice seguente riporta ne riporta l'elenco, con la relativa associazione alle fasi previste dalla Mappa dei Processi Aziendali e alle policy e procedure che costituiscono il sistema di gestione della Società.

Processi di Governo

Mapa dei processi	Area a Rischio 231
Strategic Planning: - Strategia politica ed obiettivi; Business Development e Piano Industriale	1. Gestione della Pianificazione e del Controllo di Gestione
Governance: - Corporate Governance	2. Gestione degli affari societari

Processi di Business (core)

Mapa dei processi	Area a Rischio 231
Gestione e Sviluppo delle attività commerciali in Italia e all'estero	3. Gestione delle iniziative, prequalifiche, offerte, negoziazione e stipula di Contratti mediante gare pubbliche o trattative private
	4. Gestione delle partnership
Gestione delle commesse in Italia e all'estero: - Impiantistica e costruzioni integrate - Facility Management ed Efficientamento Energetico	5. Gestione del Contratto ed esecuzione delle Commesse
	6. Gestione facility management ed efficientamento energetico

Processi di Supporto

Fase Mappa dei processi	Area a Rischio 231
Ingegneria, Ricerca e Sviluppo Prequalifiche e gare	<i>Incluse nelle attività di business</i>
Approvvigionamento, expediting e shipping	7. Gestione degli approvvigionamenti 8. Gestione dei sub affidamenti 9. Gestione consulenze e prestazioni professionali 10. Gestione degli asset aziendali
Risorse Umane	11. Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale
Affari legali	12. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività
Comunicazione e relazioni esterne	13. Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne 14. Gestione omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e liberalità
Amministrazione e Finanza	15. Gestione della contabilità generale 16. Gestione della finanza e della tesoreria corporate e di commessa 17. Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati 18. Gestione dei rapporti intercompany 19. Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione tributaria 20. Predisposizione e approvazione del Bilancio 21. Gestione sociale ed operazioni straordinarie
Rapporti con la PA	22. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione
Servizi Informativi	23. Gestione delle attività di Information Communication and Technology (ICT)
Qualità, Sicurezza, Ambiente, Responsabilità Sociale	24. Gestione Salute e Sicurezza 25. Gestione Ambientale

Individuazione delle Attività Sensibili per lo sviluppo dei protocolli

Infine, è stata elaborata la Matrice Individuazione Attività– Rischi Reato (MIAR) che contiene il raccordo tra i reati, le aree a rischio 231 e le attività sensibili individuate. La versione estesa della MIAR è contenuta nell’Allegato 2, che fa parte integrante del Modello 231 di NBI. Nella pagina seguente se ne riporta una sintesi, che costituisce una guida per l’utilizzo del Paragrafo D della Parte Speciale: in particolare, nella tabella viene indicato per ogni categoria di reato ed attività sensibile di riferimento il paragrafo corrispondente nell’ambito del quale sono descritti i protocolli adottati ai sensi dell’Art. 6 comma 2 lett. b) del Decreto.

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
Gestione della Pianificazione e del Controllo di Gestione	- Formazione del Piano industriale e del Budget - Monitoraggio delle performance e predisposizione della reportistica di controllo di gestione	1		X														
Gestione degli affari societari	- Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)	2		X														
Gestione delle iniziative, prequalifiche, offerte,	- Individuazione e selezione delle iniziative di business - Gestione delle attività di prequalifica	3	X								X	X	X			X		

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
negoziazione e stipula di Contratti mediante gare pubbliche o trattative private	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di offerta - Gestione dell'ingegneria in fase di offerta 																	
Gestione delle partnership	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca e selezione dei partner commerciali e/o finanziari - Negoziazione e stipula di accordi / Contratti con partner commerciali e/o finanziari - Selezione e gestione dei rapporti con società locali per lo svolgimento di servizi di supporto commerciale e / o di ricerca di mercato. - Gestione operativa del Contratto con partner commerciali e/o finanziari 	4	X		X					X	X	X	X	X				

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND	
Gestione del Contratto ed esecuzione delle Commesse	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della commessa - Gestione dell'ingegneria in fase di esecuzione del contratto - Monitoraggio tecnico economico della commessa - Gestione delle riserve / Gestione delle varianti - Assicurazione e controllo Qualità ed Esecuzione e gestione di verifiche/collaudi - Gestione magazzini e logistica - Predisposizione, approvazione e invio della documentazione relativa all'ottenimento / mantenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni 	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Gestione facility management ed	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del modello organizzativo della commessa 	6	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				

Area a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
efficientamento energetico (ad es. Operation & Maintenance)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei contratti di facility management - Programmazione, esecuzione e verifica delle attività manutentive e delle altre attività previste dal contratto - Gestione dei service provider - Produzione della documentazione attestante l'esecuzione del contratto 																	
Gestione degli approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e gestione dei fabbisogni - Gestione dell'anagrafica fornitori, Qualifica e Valutazione periodica dei fornitori - Gestione della Richiesta di Acquisto - Analisi di mercato e scouting fornitori 	7	X		X			X		X	X	X	X	X		X		

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle Richieste di Offerta - Stipula del Contratto / Emissione dell'Ordine di Acquisto - Ricevimento merci e monitoraggio/accettazione del servizio 																	
Gestione dei sub affidamenti (subappalti / noleggi a caldo / forniture e pose in opera / service provider)	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione del sub affidatario - Stipula / rinnovo / integrazione del Contratto - Gestione operativa del sub affidamento 	8	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		
Gestione consulenze e prestazioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione del consulente/professionista - Stipula/rinnovo del contratto di consulenza - Gestione operativa delle consulenze/prestazioni professionali 	9	X		X			X		X	X							

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
Gestione degli asset aziendali	- Acquisizione, gestione, manutenzione e dismissione/vendita di macchinari, attrezzature e impianti	10	X	X	X	X	X	X		X	X		X					
Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale	- Selezione, assunzione e cessazione del personale - Valutazione del personale - Formazione del personale - Gestione amministrativa del personale	11	X		X			X		X	X	X	X	X	X			
Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività	- Avvio e gestione operativa del contenzioso - Selezione dei legali gestione del rapporto - Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari	12	X	X	X			X		X	X							X

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne	- Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne (informazioni privilegiate)	1 3		X													X	
Gestione omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e liberalità	- Gestione omaggi - Gestione delle spese di rappresentanza - Gestione delle liberalità / sponsorizzazioni	1 4	X		X			X		X	X	X	X					
Gestione della contabilità generale	- Gestione della contabilità - Gestione della fatturazione passiva - Gestione della fatturazione attiva	1 5	X					X		X								
Gestione della finanza e della tesoreria corporate e di commessa	- Gestione dei conti correnti - Gestione dei flussi in uscita (pagamenti) - Gestione dei flussi in entrata (incassi) - Gestione della cassa - Gestione dei rimborsi spesa ai dipendenti	1 6	X		X			X		X	X	X	X					

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati	- Gestione dei contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati	17	X		X			X			X	X	X					
Gestione dei rapporti intercompany	- Gestione dei rapporti intercompany	18	X	X	X			X		X	X							
Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione tributaria	- Gestione del processo di determinazione delle imposte - Tenuta dei registri fiscali - Predisposizione, approvazione e invio dei modelli di versamento / dichiarativi - Versamento delle imposte dirette e IVA	19	X	X	X			X	X	X								

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
	- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria																	
Predisposizione e approvazione del Bilancio	- Predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle relazioni finanziarie intermedie - Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale	20		X				X										
Gestione sociale ed operazioni straordinarie	- Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale - Gestione delle operazioni straordinarie	21		X				X		X								
Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica	- Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva - Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le	22	X	X	X	X	X											

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione	Autorità Pubbliche di Vigilanza																	
Gestione delle attività di Information Communication and Technology (ICT)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei dati e delle informazioni propri e di terze parti residenti sulla rete e sui sistemi aziendali - Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e telematici aziendali - Gestione dei documenti informatici avente efficacia probatoria, della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dei Dispositivi di firma Elettronica - Gestione dei profili di abilitazione ed utilizzo delle credenziali di accesso ai sistemi aziendali, ai sistemi di clienti o di terze parti 	2 3	X				X	X										

Aree a rischio	Attività sensibili	§	PA	SOC	PRIV	SIC	AMB	TRIB	INFO	RICL	ORG	TERR	TRAN	IRR	PERS	IND	MARK	MEND
	- Gestione delle licenze software e delle banche dati fornite da info provider esterni																	
Gestione Salute e Sicurezza	- Pianificazione - Attuazione e funzionamento	2 4				X												
Gestione Ambientale	- Controllo e azioni correttive - Riesame della Direzione	2 5					X											

Legenda:

- PA - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- SOC - Reati societari
- PRIV - Corruzione tra privati
- SIC - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- AMB - Reati ambientali
- TRIB – Reati Tributari
- INFO - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- RICL - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- ORG - Delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- TERR - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- TRANS - Reati transnazionali
- IRR - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- PERS - Delitti contro la personalità individuale
- IND - Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio
- MARK - Reati di abusi di mercato
- MEND - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

D. FORMALIZZAZIONE DEI PROTOCOLLI EX ART. 6, COMMA 2, LETT. B) DEL DECRETO

In relazione a quanto prescritto dal Decreto, art. 6, comma 2, lett. b), sono stati definiti *“degli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire”*.

Per ciascuna attività sensibile identificata nell’ambito delle aree a rischio in relazione a tali fattispecie di reato, si ritengono applicabili:

- Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico;
- Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 “Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio” della Parte Speciale);
- Principi di controllo specifici di seguito descritti.

PROCESSI DI GOVERNO

1. GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

L’area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Formazione del Piano industriale e del Budget	SOC
Monitoraggio delle performance e predisposizione della reportistica di controllo di gestione	SOC

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Formazione del Piano industriale e del Budget

- definizione delle modalità e delle tempistiche di raccolta dei dati e delle informazioni economiche, finanziarie e di business necessarie per la definizione del Piano Industriale e del Budget;
- validazione dei budget delle commesse;
- formale definizione e verifica di un Piano industriale / Budget aziendale;
- formale approvazione del Piano industriale / Budget e degli eventuali extra-budget;
- attribuzione delle responsabilità per l’assunzione delle iniziative per attuare gli obiettivi fissati dal piano industriale;
- formale approvazione di provvedimenti di natura eccezionale e/o aggiustamenti significativi del Piano/Budget.

Monitoraggio delle performance e predisposizione della reportistica di controllo di gestione

- definizione e supervisione del processo di reporting delle informazioni economiche, finanziarie e di business rilevanti;
- monitoraggio periodico del Budget, analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi predefiniti ed emissione della reportistica di controllo di gestione;
- formale approvazione della revisione del Budget.

2. GESTIONE DEGLI AFFARI SOCIETARI

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)	SOC

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- obbligo per gli amministratori di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- elaborazione del calendario degli eventi (quali, ad esempio, Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.);
- elaborazione dell'agenda degli argomenti da trattare nel corso della riunione del Consiglio di Amministrazione;
- esecuzione di verifiche circa la correttezza, la completezza e la veridicità della documentazione prodotta dalle Funzioni competenti a supporto delle delibere;
- formale definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;
- formalizzazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e degli altri Organi Sociali in appositi verbali;
- trasmissione tempestiva ai componenti degli Organi Sociali dei documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di Revisione ed Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza delle regole in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali.

PROCESSI DI BUSINESS

3. GESTIONE DELLE INIZIATIVE, PREQUALIFICHE, OFFERTE, NEGOZIAZIONE E STIPULA DI CONTRATTI MEDIANTE GARE PUBBLICHE O TRATTATIVE PRIVATE

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Individuazione e selezione delle iniziative di business	PA, ORG, TERR, IRR, TRANS
Gestione delle attività di prequalifica	PA, ORG, TERR, IRR, TRANS
Gestione delle attività di offerta	PA, ORG, TERR, IRR, TRANS, IND
Gestione dell’ingegneria in fase di offerta	PA, ORG, TERR, IRR, TRANS, IND

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Individuazione e selezione delle iniziative di business

- esecuzione di verifiche di carattere strategico, tecnico, economico e finanziario in merito all’iniziativa commerciale;
- formale valutazione preventiva dei requisiti dei possibili clienti / partner, in particolare se privati, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico finanziaria e attendibilità commerciale;
- formale condivisione delle potenziali iniziative commerciali con le Funzioni coinvolte nella fase di gestione delle offerte;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, delle iniziative commerciali selezionate;
- esecuzione di una valutazione in merito agli aspetti economico-finanziari e tecnici dell’operazione nella fase preliminare alla decisione di partecipazione ad una prequalifica;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell’attività di individuazione e selezione delle iniziative commerciali.

Gestione delle attività di prequalifica

- esecuzione di una valutazione in merito agli aspetti economico-finanziari e tecnici dell’operazione nella fase preliminare alla decisione di partecipazione ad una prequalifica;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, della presentazione della domanda di partecipazione alla prequalifica e della documentazione a supporto;
- esecuzione di verifiche circa la coerenza tra i dati / informazioni raccolte e quelle richieste in fase di prequalifica;

- inoltro di reportistica periodica alle Funzioni interessate ed all'Organismo di Vigilanza sugli esiti delle prequalifiche in corso;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione delle attività di prequalifica.

Gestione delle attività di offerta

- nomina formale di un team di offerta;
- formale definizione e utilizzo di format contrattuali standard per eventuali affidamenti di incarichi in fase di offerta;
- verifica della documentazione e dei giustificativi di offerta da inviare al cliente da parte delle Funzioni competenti;
- esecuzione di verifiche circa lo stato di avanzamento del processo di offerta e formale approvazione per l'avvio delle fasi successive;
- verifiche sui format contrattuali proposti dal Cliente;
- definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (es. aspetti tecnici, industriali e commerciali, analisi economico-finanziaria, ivi inclusi gli aspetti fiscali);
- formale approvazione delle offerte commerciali nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere e dei criteri stabiliti dalle procedure di riferimento (quali, ad esempio, fattori economico-finanziari e di rischiosità della commessa);
- definizione delle modalità di verifica della completezza e accuratezza dei dati e delle informazioni contenute nel plico di offerta;
- formale attribuzione dell'incarico ai soggetti aziendali incaricati di negoziare con l'Ente committente / Pubblica Amministrazione;
- evidenza scritta, da parte dei soggetti delegati a negoziare e concludere il Contratto, circa le eventuali modifiche apportate allo stesso a seguito delle trattative condotte;
- formale definizione di Contratti standard volti a garantire la conoscenza e il rispetto del Codice Etico di Gruppo, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa);
- formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione mediante redazione ed invio di reportistica periodica all'Organismo di Vigilanza;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dell'offerta.

Gestione dell'ingegneria in fase di offerta

- formale classificazione e catalogazione dei documenti progettuali;
- formale elaborazione e approvazione della verifica e riesame della documentazione progettuale;

- utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi con i progettisti circa la gestione della proprietà intellettuale.

4. GESTIONE DELLE PARTNERSHIP

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Ricerca e selezione dei partner commerciali e/o finanziari	PA, RICL, ORG, TERR, IRR, TRANS
Negoziante e stipula di accordi / Contratti con partner commerciali e/o finanziari	PA, ORG, TERR, IRR, TRANS
Selezione e gestione dei rapporti con società locali per lo svolgimento di servizi di supporto commerciale e / o di ricerca di mercato.	PA, RICL
Gestione operativa del Contratto con partner commerciali e/o finanziari	PA, PRIV, ORG, RICL

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Ricerca e selezione dei partner commerciali e/o finanziari

- formale definizione dei requisiti di affidabilità, onorabilità e attendibilità del partner, ovvero dei criteri di selezione dello stesso;
- esecuzione di due diligence (quali, ad esempio, verifiche economico-finanziarie, legali, ambientali, ecc.) sul potenziale partner ed esplicitazione del criterio di scelta dello stesso;
- adozione di strumenti utilizzati per la verifica di eticità / onorabilità della controparte, quali ad esempio l'iscrizione alle white list prefettizie o all'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione Contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse¹;

¹ Si tratta delle liste curate e pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D. Lgs. 231/2007. In particolare si rinvia alle Liste compilate dall'Unione Europea, dall'OFAC ("Office of Foreign Assets Control" del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti) e dall'ONU. Le liste sono consultabili direttamente agli indirizzi web:

1. http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/consol-list.htm, per la lista predisposta dall'Unione Europea;

- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di ricerca e selezione dei partner commerciali e/o finanziari.

Negoziazione e stipula di accordi / Contratti con partner commerciali e/o finanziari

- definizione ed utilizzo di standard di patti parasociali / accordi / contratti, per la corretta allocazione dei rischi di progetto;
- formale definizione, all'interno dei patti parasociali / accordi / Contratti, del modello di governance, del sistema dei poteri (e relativi limiti interni) e definizione delle principali procedure operative da adottare nella gestione del progetto;
- analisi e valutazione degli aspetti fiscali connessi alla partnership;
- esistenza di clausole contrattuali volte a garantire la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa), da parte dei partner;
- formale approvazione dei patti parasociali / accordi / Contratti nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere.

Selezione e gestione dei rapporti con società locali per lo svolgimento di servizi di supporto commerciale e/o di ricerca di mercato

- formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione dell'intermediario commerciale (quali, ad esempio, criteri di competenza, affidabilità, esperienza, ecc.);
- esecuzione di verifiche circa il rispetto da parte degli intermediari commerciali delle clausole previste dai format contrattuali standard definiti coerentemente alle direttive della Società;
- redazione del Contratto in forma scritta e relativa approvazione;
- formale sottoscrizione, da parte dell'intermediario commerciale, dei documenti relativi alla nomina e di altra documentazione aziendale (quali, ad esempio, Contratto, Codice Etico, ecc.);
- esecuzione di verifiche circa la prestazione resa dall'intermediario commerciale e la relativa aderenza a quanto previsto contrattualmente;
- monitoraggio dell'attività svolta dall'intermediario commerciale ed accertamento dell'avvenuta prestazione;
- formale elaborazione, in apposita documentazione, delle risultanze della valutazione compiuta e relativa approvazione;
- utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi relativi alla gestione dei rapporti con intermediari commerciali;

-
2. <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la lista OFAC (Office of Foreign Assets Control – Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
 3. <http://www.un.org/sc/committees/1267/consolist.shtml>, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dei rapporti con intermediari commerciali.

Gestione operativa del Contratto con partner commerciali e/o finanziari

- formale elaborazione di reportistica periodica relativa allo stato di avanzamento delle attività e al controllo dell'andamento economico-finanziario delle stesse;
- utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi verso i partner;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione operativa del Contratto con partner commerciali e/o finanziari.

5. GESTIONE DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE DELLE COMMESSE

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione della commessa	PA, PRIV, ORG, TRIB, TERR, IRR, PERS, TRANS, RICL, SIC, AMB
Gestione dell'ingegneria in fase di esecuzione del contratto	PA, PRIV, IND, INFO
Monitoraggio tecnico economico della commessa	PA, SOC
Gestione delle riserve / Gestione delle varianti	PA, SOC, TRIB
Assicurazione e controllo Qualità ed Esecuzione e gestione di verifiche/collaudi	PA, PRIV, TRIB, RICL, ORG
Gestione magazzini e logistica	PA, PRIV, SOC, TRIB, ORG, TERR, RICL, AMB, SIC
Predisposizione, approvazione e invio della documentazione relativa all'ottenimento / mantenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni	PA, PRIV

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione della Commessa

- formale definizione dell'organigramma designato per la gestione della commessa;

- formale definizione di un sistema di deleghe e procure per i responsabili della commessa e del relativo budget / risultati secondo gli standard definiti dalla Società;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti dei principali stakeholder della Commessa (es. Committente pubblico / privato, Responsabile dei Lavori, RUP, CSP/CSE, Uffici Tecnici del committente, etc.);
- formale identificazione dei soggetti incaricati di intrattenere i rapporti con la Direzione Lavori ove presente;
- formale identificazione dei soggetti aziendali incaricati della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- esecuzione di verifiche circa la correttezza, veridicità, accuratezza e aggiornamento ed approvazione della documentazione predisposta per l'invio al Committente / Direzione Lavori ovvero agli altri principali stakeholder della commessa;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la trasmissione della documentazione richiesta dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- svolgimento e formalizzazione delle riunioni periodiche con il Committente al fine di analizzare lo stato di avanzamento dei lavori e le principali criticità emerse;
- formale approvazione dei SAL periodici tramite controfirma con il Committente/DL, supportata dalla documentazione attestante il raggiungimento della fase progettuale in esame;
- gestione dei SAL Attivi e Passivi e le relative modalità di approvazione;
- monitoraggio dei rapporti creditorie con il Committente;
- previsione di verifiche continuative presso i cantieri, al fine di verificare il rispetto del piano di lavori definito con il Committente e con le aziende subappaltanti conformemente al progetto;
- formale identificazione in organigramma del soggetto deputato a stabilire, implementare e mantenere il Sistema Gestione Qualità della commessa;
- formale identificazione in organigramma dei soggetti deputati al controllo qualità sulle opere o sui componenti\materiali ad esse destinati;
- adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità finalizzato al monitoraggio e al controllo delle singole opere e delle modalità esecutive in accordo con le specifiche contrattuali;
- identificazione, pianificazione ed attuazione dei controlli da effettuare in corso d'opera ed al termine dei lavori ai fini della qualità (Piani di Controllo di Qualità);
- definizione degli adempimenti di certificazione chiusura lavori e dei relativi livelli autorizzativi;
- formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito della gestione delle commesse mediante redazione ed invio di reportistica periodica all'Organismo di Vigilanza;

- definizione delle modalità di archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dell'esecuzione della commessa e del contratto.

Gestione dell'ingegneria in fase di esecuzione del contratto

- formale definizione di apposite procedure interne per la gestione delle attività di progettazione e di ricerca e sviluppo;
- formale adozione di procedure interne per regolamentare le attività volte all'ottenimento di brevetti e l'utilizzo di brevetti;
- formalizzazione dei rapporti con progettisti e consulenti tecnici attraverso appositi contratti;
- pianificazione e coordinamento delle attività di ingegneria e progettazione a supporto delle attività di realizzazione;
- definizione di un sistema per la classificazione, catalogazione, versionamento, trasmissione controllata, verifica, riesame ed approvazione dei documenti progettuali;
- identificazione degli elaborati di progetto con indicazione di codici, WBS di riferimento e firme;
- archiviazione degli elaborati sulla piattaforma informatica;
- esecuzione di verifiche circa l'aggiornamento della documentazione progettuale;
- distribuzione controllata degli elaborati in fase di realizzazione dell'opera;
- formale elaborazione e approvazione delle richieste di modifica alla documentazione progettuale.

Monitoraggio tecnico economico della commessa

- attribuzione delle responsabilità e definizione di un modello di controllo tecnico-economico di progetto;
- pianificazione e programmazione della commessa;
- formale definizione e verifica ed approvazione del budget di commessa e processo di controllo ed approvazione degli eventuali extra-budget;
- esecuzione di verifiche periodiche dei consuntivi e dei relativi scostamenti rispetto a quanto pianificato / preventivato e produzione del relativo reporting.

Gestione delle riserve / Gestione delle varianti

- formale definizione ed approvazione delle varianti in corso d'opera e delle iscrizioni di riserve;
- individuazione, gestione e monitoraggio dei contenziosi stragiudiziali di commessa;
- valutazione di eventuali ricavi a bilancio legati a riserve da definire esclusivamente sulla base di adeguata documentazione e certificazione fornita dai Direttori delle divisioni e dai legali esterni a cui è stato affidato l'incarico per l'avvio di un procedimento giudiziale finalizzato ad ottenere il riconoscimento delle riserve stesse;

- verifica sulla sussistenza dell'opportunità di procedere con l'accordo bonario ed approvazione da parte di soggetto dotato di appropriati poteri, previo parere del legale esterno e, ove necessario nel caso in cui il valore dell'accordo stesso sia superiore ai limiti imposti ai poteri dell'AD, previa autorizzazione del CdA;
- verifica della corrispondenza degli importi indicati in accordi transattivi e quelli versati o ricevuti.

Assicurazione e controllo Qualità ed esecuzione e gestione di verifiche/collaudi

- esistenza di procedure interne relativamente all'esecuzione di verifiche, prove di laboratorio e collaudi (in corso d'opera e finali) ai fini della qualità, in coerenza con quanto previsto dal contratto;
- adozione di strumenti di pianificazione, documentazione e registrazione per la tracciabilità e documentabilità della gestione della qualità (es. schede di controllo, registri di prelievi e controllo materiali, verbali di ispezione, etc.);
- identificazione dei laboratori esterni;
- gestione e verifiche periodiche sulle apparecchiature di misura:
 - censimento periodico delle apparecchiature di misura anche con riferimento allo stato d'uso ok;
 - monitoraggio periodico delle certificazioni necessarie sulle apparecchiature di misura;
 - implementazione delle opportune azioni di taratura a seguito di apparecchiature di misura ritenute non idonee;
- effettuazione di prove e controlli eseguiti da parte del personale aziendale e/o presso laboratori esterni:
 - effettuazione di prove e controlli in corso d'opera su fornitori e terzi affidatari;
 - effettuazione di controlli al ricevimento dei prodotti acquistati;
 - verifiche sui materiali ed impianti utilizzati e messi in opera;
- formalizzazione e validazione dei risultati delle verifiche di conformità / collaudi eseguiti.

Gestione ricevimento, movimentazione, immagazzinamento, conservazione e consegna

- definizione delle modalità operative con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita;
- profilazione delle utenze per i soggetti addetti ad effettuare registrazioni all'interno dei moduli del sistema informativo aziendale dedicati al magazzino (es. entrate, uscite, trasferimenti, contabilità di magazzino);
- chiara individuazione delle aree all'interno della commessa dedicate all'attività di ricevimento, consegna e stoccaggio, incluse aree di stoccaggio provvisorio a piè d'opera; ove opportuno, in funzione della dimensione / complessità della commessa, approntamento di adeguate installazioni / locali per il magazzino;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad effettuare ricevimenti, movimentazioni di magazzino, consegne;
- esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da colui che gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da colui che effettua il pagamento della fornitura / prestazione;

- esistenza di apposita documentazione attestante le eventuali Non Conformità rilevate al momento della ricezione della merce;
- comunicazione tempestiva all'Ufficio Procurement per l'eventuale gestione dei reclami ai fornitori/affidatari per merci non conformi;
- definizione delle modalità per la gestione delle eventuali richieste di rettifiche di fatturazione (es. emissione di note di credito) a cura dell'amministrazione;
- formale attestazione di avvenuta ricezione della merce / attestazione del servizio / prestazione, propedeutica all'emissione del bene al pagamento;
- registrazione tempestiva delle entrate a sistema a cura degli addetti della organizzazione di Commessa / Direzione Operativa di Commessa sulla base dei buoni di entrata di magazzino formalizzati da chi ha effettuato il ricevimento e della documentazione giustificativa (bolla, ddt, etc.);
- registrazione della fattura passiva relativa alle forniture ricevute previo riscontro con le registrazioni e la documentazione relative al ricevimento;
- formalizzazione della richiesta di merce al magazzino con approvazione del responsabile del settore richiedente;
- formalizzazione in apposita documentazione delle attività di controllo per l'uscita della merce (es. buono prelievo materiali);
- registrazione tempestiva dell'uscita a sistema con indicazione del centro di costo di destinazione cura degli addetti della organizzazione di Commessa / Direzione Operativa di Commessa sulla base della documentazione di supporto (es. buono prelievo materiali);
- definizione di criteri e modalità per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento; l'alienazione di merci presenti in magazzino deve essere formalizzata e autorizzata, da parte dei procuratori abilitati, attraverso appositi contratti di vendita a terzi;
- identificazione dei ruoli / figure aziendali responsabili di gestire l'attività di inventario (verifica della corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza);
- effettuazione periodica di inventari da parte di soggetti indipendenti (es. società di revisione);
- formalizzazione in apposita documentazione delle risultanze della conta fisica in sede inventariale;
- verifica dei disallineamenti emersi durante la conta fisica tra giacenza fisica e giacenza contabile;
- identificazione dei ruoli / figure aziendali responsabili di autorizzare la registrazione di eventuali rettifiche inventariali a sistema;
- formale autorizzazione della registrazione delle rettifiche inventariali a sistema;
- verifica periodiche su ordini in attesa di ricevimento/ricevimenti non associati, con tracciabilità e chiusura dei disallineamenti;

- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione del magazzino.

Predisposizione, approvazione e invio della documentazione relativa all'ottenimento / mantenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni

- formale definizione della richiesta di ottenimento della certificazione all'Ente certificatore;
- formale elaborazione e verifica della documentazione di supporto necessaria all'ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni / licenze e certificazioni;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della documentazione predisposta per l'ottenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni;
- monitoraggio delle scadenze di autorizzazioni / licenze e certificazioni per l'eventuale rinnovo;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi connessi all'ottenimento e/o rinnovo delle autorizzazioni / licenze e certificazioni;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di ottenimento e mantenimento di provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali.

Per gli adempimenti relativi alla salute e sicurezza del personale ed alla gestione ambientale nell'ambito della Commessa si si rinvia ai protocolli previsti rispettivamente dal § 24 Gestione Salute e Sicurezza e dal § 25 Gestione Ambientale.

Per le commesse di entità ridotta, la Società garantisce il rispetto dei protocolli riportati nel presente paragrafo e delle procedure gestionali applicabili, opportunamente adeguati e calibrati in funzione delle dimensioni e della capacità organizzativa della commessa.

6. GESTIONE FACILITY MANAGEMENT ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (AD ES. OPERATION & MAINTENANCE)

Per la gestione delle commesse appartenenti al settore di business facility management ed efficientamento energetico si deve far riferimento per quanto applicabili ai protocolli indicati nel § 5 per la gestione delle commesse in genere. Di seguito si riportano ulteriori protocolli che tengono conto delle specificità del settore.

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Definizione del modello organizzativo della commessa	PA, PRIV, SIC, AMB
Gestione dei contratti di facility management	PA, PRIV, SIC, AMB
Programmazione, esecuzione e verifica delle attività manutentive e delle altre attività previste dal contratto	PA, PRIV, ORG, TERR, IRR, TRANS, RICL
Gestione dei service provider	PA, PRIV, SIC, AMB, RICL, ORG, TER, IRR, PERS, TRIB
Produzione della documentazione attestante l'esecuzione del contratto	PA, PRI, SOC, TRIB

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Definizione del modello organizzativo della commessa

- individuazione di un Responsabile del Contratto e dei responsabili delle interfacce con i diversi interlocutori della commessa;
- formale definizione ed approvazione della struttura organizzativa della commessa (organigramma, sistema di gestione, sistema di poteri, etc.);
- programmazione operativa e coordinamento delle attività di manutenzione in coerenza con i requisiti contrattuali;
- formale definizione di un modello di controllo tecnico-economico di progetto;
- implementazione del sistema di gestione della qualità, coerentemente con i requisiti del contratto;
- identificazione, pianificazione ed attuazione dei controlli da effettuare al fine di garantire la qualità del servizio reso;
- Esistenza di procedure interne e documenti di sistema sulla gestione delle attività correlate alla esecuzione di verifiche, prove e collaudi ai fini della qualità e della relativa tracciabilità.

Gestione dei contratti di facility management

- identificazioni dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi con Committente / Ufficio Tecnici / Pubbliche Amministrazioni etc.;
- formale definizione all'interno del contratto di manutenzione ordinaria con il Committente delle tempistiche e delle modalità previste per il pagamento del canone periodico;

- formale definizione ed approvazione di modifiche al contratto e delle iscrizioni di riserve;
- iter strutturato di rinegoziazione dei canoni e dei livelli di servizio a cura di rappresentanti autorizzati della Società;
- individuazione, gestione e monitoraggio dei pre-contenziosi e contenziosi della commessa;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dell'esecuzione della commessa e del Contratto.

Programmazione, esecuzione e verifica delle attività manutentive e delle altre attività previste dal contratto

- definizione sulla base del contratto del piano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie ricomprese nel canone del servizio;
- identificazione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie ai fini della programmazione e consuntivazione;
- tracciabilità delle attività programmate ed eseguite, anche attraverso appositi report firmati in contraddittorio con le controparti contrattuali;
- formale definizione delle richieste di intervento extra canone e predisposizione, verifica ed approvazione di rapporti di intervento extra-canone (produzione extra canone eseguita e certificata), supportata dalla documentazione attestante la chiusura delle richieste di intervento / ordini di servizio.
- ove previsto, formale approvazione dei SAL periodici, supportata dalla documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi declinati all'interno del contratto;
- esistenza di strumenti volti a garantire la tracciabilità circa la risoluzione e il monitoraggio delle non conformità riscontrate in corso di manutenzione;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione della commessa.

Programmazione, esecuzione e verifica delle attività manutentive e delle altre attività previste dal contratto

Per le attività di qualificazione, selezione e contrattualizzazione dei service provider si applicano i protocolli previsti ai §§ 7 e 8 in materia di gestione del procurement e dei sub affidamenti. Si applicano inoltre i seguenti protocolli:

- individuazione e nomina di un responsabile del contratto per ogni attività esternalizzata;
- formale definizione del programma di attività con ciascun terzo per la pianificazione ed il monitoraggio delle attività esternalizzate;
- esecuzione delle attività di controllo e valutazione della controparte da parte di un soggetto diverso da colui che gestisce la fase di offerta e negoziazione e da colui che effettua il pagamento della prestazione;
- verifica della prestazione resa dal service provider e della relativa aderenza a quanto previsto contrattualmente;

- formale attestazione di corretta esecuzione delle attività oggetto del contratto;
- ove previsto, formale accertamento dell'avanzamento ed esecuzione dei contratti passivi attraverso procedura per congruire il SAL secondo i tempi previsti dal SOW;
- formale approvazione dalla proposta di fatturazione;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione operativa dei service provider.

Produzione della documentazione attestante l'esecuzione del contratto

- Gestione formalizzata di eventuali reclami e monitoraggio degli indicatori di qualità del servizio;
- formale definizione di un piano di verifiche;
- formalizzazione dei risultati delle verifiche di conformità / prove di laboratorio / collaudi eseguiti;
- esistenza di un registro e di certificati che attestano la risoluzione delle Non Conformità riscontrate in sede di verifica / prove di laboratorio o in corso di collaudo;
- formale validazione dei risultati di collaudo / verifica;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di esecuzione e gestione di verifiche / prove di laboratorio / collaudi;
- Contabilizzazione delle attività eseguite sulla base del programma e delle richieste di intervento ricevute, supportata da adeguata documentazione;
- Esecuzione di verifiche periodiche dei consuntivi e dei relativi scostamenti rispetto a quanto pianificato / programmato.

PROCESSI DI SUPPORTO

7. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Programmazione e gestione dei fabbisogni	PA, PRIV
Gestione dell'anagrafica fornitori, Qualifica e Valutazione periodica dei fornitori	PA, PRIV, RICL, ORG, TERR, IRR, TRANS, IND, TRIB
Gestione della Richiesta di Acquisto	PA, PRIV, TRIB, ORG, RICL, IND
Analisi di mercato e scouting fornitori	PA, PRIV, ORG
Gestione delle Richieste di Offerta	PA, PRIV, ORG, IND
Stipula del Contratto / Emissione dell'Ordine di Acquisto	PA, PRIV, ORG, TERR, IRR, TRANS, IND, RICL, TRIB

Ricevimento merci e monitoraggio/accettazione del servizio	PA, PRIV, IND, RICL, TRIB
--	---------------------------

Si specifica che nel presente protocollo si usa con il medesimo significato il termine “Fornitore” e “Controparte”, includendo tutti i possibili terzi con cui la società entra in relazioni contrattuali passive, compresi Fornitori, Subappaltatori, Noleggiatori, Prestatori di Servizi, Consulenti, etc. In particolare, per i Subappaltatori e i Prestatori di Servizi Intellettuali (consulenti) sono previsti nei paragrafi successivi ulteriori specifici protocolli di controllo.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione della Programmazione dei Fabbisogni

- predisposizione per ogni commessa della strategia di procurement da parte del vertice aziendale e del conseguente Piano di Approvvigionamento di Commessa, tenuto conto dei budget approvati;
- struttura standard del Piano di Approvvigionamento di Commessa, quale parte integrante del relativo budget, ed identificazione formale dei requisiti minimi e del contenuto minimo da includere nel Piano;
- messa a disposizione da parte delle commesse dei Piani di Approvvigionamenti aggiornati per l'organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle successive attività di acquisto;
- identificazione formale delle Funzioni sia di Commessa che delle Sedi Centrali dedicate alla verifica ed al monitoraggio del Piano di Approvvigionamenti di Commessa;
- periodico (es. annuale) consolidamento dei fabbisogni al fine di individuare forniture e/o fornitori critici per la definizione a livello aziendale della strategia di acquisto e contrattuale.

Gestione dell'anagrafica fornitori / qualifica dei fornitori

- profilazione delle utenze per l'accesso ai sistemi informatici aziendale utilizzati per la gestione degli acquisti e degli ordini, tenuto conto dei principi di segregazione e tracciabilità;
- registrazione all'interno dell'anagrafica fornitori a sistema esclusivamente di controparti commerciali formalmente approvate e verificate attraverso un processo strutturato e segregato di richiesta, acquisizione delle informazioni, validazione delle informazioni, registrazione a cura di un addetto aziendale non coinvolto nelle attività di gestione degli acquisti e ciclo passivo. Eventuali richieste di modifica dei dati anagrafici di un fornitore già esistente (es. denominazione sociale, c/c di riferimento, etc.) devono seguire analogo iter di processamento, validazione e documentazione;
- controlli da parte del sistema sulla partita IVA inserita in anagrafica per un nuovo Business Partner al fine di evitare possibili duplicazioni di inserimento;

- effettuazione di verifiche periodiche su eventuali cambi nella ragione sociale delle Società fornitrici e/o nella relativa compagine societaria;
- effettuazione di periodiche attività di analisi e pulizia delle anagrafiche fornitori al fine di garantire la completezza di tutti i campi anagrafici previsti ed evitare anomalie (es. fornitori con doppie anagrafiche, fornitori dormienti);
- esistenza di un Albo Fornitori Qualificati, che tenga conto delle controparti già utilizzate dalla Società sia sulle commesse che per gli acquisti di Sede, dei potenziali fornitori individuati a seguito delle attività di analisi delle condizioni di mercato, delle liste delle controparti definite in sede di studio delle gare e presentazione delle offerte e concordate con le committenze (es. lista subappaltatori);
- utilizzo di criteri predefiniti e regolarmente aggiornati per le attività di pre-qualifica delle controparti. Le modifiche all'Albo Fornitori Qualificati possono essere eseguite solo da personale autorizzato. Indipendentemente dallo strumento utilizzato per la gestione dell'Albo Fornitori Qualificati, devono essere richiesti, documentati e verificati almeno i seguenti requisiti delle controparti, preventivamente all'inserimento nell'Albo:
 - solidità economico/patrimoniale, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto;
 - congruenza tecnica (mediante campionatura o sopralluogo) della fornitura rispetto alle necessità e agli standard della Società (ove applicabile), capacità gestionale;
 - criteri di onorabilità/professionalità, inclusi gli aspetti etici, di sostenibilità, di compliance;
 - eventuale coinvolgimento in procedimenti/condanne ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- definizione formale delle modalità di gestione dell'Albo Fornitori Qualificati (inserimento, modifica, valutazione, blacklisting, revoca dello stato di qualifica, cancellazione). A titolo esemplificativo, le procedure aziendali devono prevedere che:
 - gli inserimenti e le modifiche dell'Albo Fornitori siano effettuati sulla base di adeguata documentazione di supporto, onde validare quanto riportato dalla controparte, e la relativa valutazione (qualifica) si basi su un processo interno adeguatamente segregato;
 - vi sia l'obbligo di acquisizione di informazioni di natura commerciale sulle società fornitrici, anche in merito a Soci, amministratori, eventuali precedenti e/o eventi pregiudizievoli in capo alla Società;
 - esistenza di apposita reportistica attestante le risultanze delle valutazioni effettuate sui potenziali fornitori aziendali prima del relativo inserimento in Albo;
 - siano tassativamente indicati i casi in cui si può procedere a stipulare contratti od emettere ordini di acquisto a controparti non presenti nell'Albo Fornitori Qualificati, tenuto conto della natura dell'oggetto acquisito e di limiti di importo cumulati;

- al di fuori di tali casi, tutte le controparti siano pre-qualificate, preventivamente alla stipula del contratto / emissione dell'ordine di acquisti. La Società può richiedere offerte a controparti non presenti nell'Albo Fornitori Qualificati, ma in tal caso si adopera affinché il processo di pre-qualifica sia completato prima della formalizzazione dell'accordo contrattuale;
- in generale la Società si assicura che ogni nuovo fornitore sia sottoposto a un rigoroso processo di qualifica, volto a valutarne l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- in aggiunta ai requisiti di prequalifica sopra indicati, la stipula di accordi contrattuali è condizionata alla esecuzione delle seguenti verifiche:
 - verifica di eticità / onorabilità della controparte, quali ad esempio l'iscrizione alle white list prefettizie o all'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno, anche attraverso l'adozione di strumenti utilizzati nell'ambito del Gruppo Webuild;
 - verifica della presenza delle controparti nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse. In particolare, è previsto il divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione Contratti o atti con persone indicate nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF;
 - verifica della presenza delle controparti nelle black list aziendali. In particolare, la Società si adopera affinché non siano stipulati contratti / emessi ordini di acquisto nei confronti dei fornitori inseriti in un'apposita black list, in seguito alla perdita di determinati requisiti di qualifica, prevedendo le modalità di reinserimento della controparte nell'Albo Fornitori Qualificati;
- esecuzione di attività di aggiornamento periodico dell'Albo Fornitori Qualificati e della relativa due diligence:
 - alimentazione dell'Albo Fornitori Qualificati sulla base delle informazioni acquisite in sede di analisi ed indagini di mercato;
 - definizione di regole e criteri che consentono di verificare e monitorare anche in corso di esecuzione del rapporto la capacità tecnica e gestionale, l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati;
- relativamente all'ultimo punto, esistenza di un processo di qualifica e monitoraggio periodico delle performance che tenga conto delle prestazioni effettivamente dimostrate e dimostrabili, finalizzato alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti. A tal riguardo, il fornitore utilizzato deve essere in grado di garantire in corso di esecuzione del rapporto, tra le altre:
 - il rispetto delle normative applicabili in tema di anticorruzione;

- la tutela e protezione dell'ambiente;
- la promozione di condizioni di lavoro salutarie e sicure;
- il rispetto delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- il divieto di lavoro forzato e di sfruttamento dei minori;
- libertà sindacali di associazione e contrattazione collettiva;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dell'anagrafica fornitori e della qualifica dei fornitori.

Gestione della Richiesta di Acquisto

- adeguata pianificazione e approvazione del fabbisogno di acquisto, al fine di evitare acquisti in regime di urgenza e garantire il coinvolgimento delle strutture competenti atti a definire i requisiti del bene / servizio oggetto di acquisto e la rispondenza con i Budget / Piani approvati;
- formale definizione della Richiesta di Acquisto che definiscano:
 - l'oggetto della richiesta, ossia la descrizione del bene e del servizio che si intende acquistare e di tutti gli elementi necessari alla completa identificazione dei requisiti contrattuali e degli elementi necessari al successivo allineamento tecnico economico delle offerte;
 - la categoria merceologica del bene e del servizio che si vuole approvvigionare, la WBS di riferimento, l'importo previsto / disponibile a budget (per le commesse);
 - la specifica tecnica o i requisiti tecnici del bene e del servizio di cui si richiede l'acquisto, ossia la descrizione delle rispettive caratteristiche, specificandone qualità, attributi tecnici e conformità alle normative di legge, con particolare riferimento alla sicurezza sul lavoro, alla salute e alla tutela dell'ambiente;
 - la motivazione, che giustifica l'eventuale necessità di ricorrere alla negoziazione diretta con un unico operatore economico;
 - altre informazioni particolari previste per il bene e il servizio che si intende approvvigionare, quando necessario;
 - la verifica sulla corretta classificazione della fornitura (es. bene spendibile / capitale capitalizzabile);
 - la verifica di capienza del budget;
- previsione di specifici livelli autorizzativi per l'approvazione della Richiesta di Acquisto;
- esecuzione di riconciliazioni tra la Richiesta di Acquisto e quanto previsto a budget / piano di approvvigionamento di commessa;
- esistenza di specifici livelli autorizzativi nel caso di sfioramento rispetto alle previsioni a budget;
- chiara evidenziazione del fatto che l'indicazione di eventuali fornitori esprime esclusivamente un gradimento e non un vincolo per successive attività di ricerca e selezione;

- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della definizione del fabbisogno di acquisto e della Richiesta di Acquisto.

Analisi di mercato e scouting fornitori

- individuazione della lista dei possibili fornitori cui inviare la richiesta di offerta (vendor list) sulla base dell'Albo Fornitori Qualificati, salvo ulteriori inserimenti derivanti dalle indagini di mercato effettuato;
- formale approvazione della vendor list dei fornitori cui inviare la richiesta di offerta;
- rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e rotazione nell'individuazione dei fornitori o co-fornitori.

Gestione delle Richieste di Offerta

- definizione formale delle modalità di selezione dei fornitori, improntati alla trasparenza e, per quanto possibile, alla limitazione di criteri di soggettività, e dei casi consentiti di deroga dalle procedure competitive standard;
- previsione, in fase di selezione e scelta delle offerte di fornitura, dei seguenti aspetti:
 - coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo del rispetto delle procedure);
 - richiesta di una pluralità di preventivi a fornitori, individuati all'interno delle Vendor List, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla Legge;
 - tracciabilità delle richieste di offerta e invio simultaneo. In particolare, le richieste di offerta devono garantire alle possibili controparti il medesimo contenuto informativo nonché l'accesso a chiarimenti successivi (specifiche tecniche e delle condizioni tecnico commerciali); le possibili controparti devono essere messi nelle medesime condizioni per presentare la loro offerta, ad esempio in termini di tempistiche ed informazioni tecniche;
 - formalizzazione delle motivazioni del ricorso a fornitore unico;
 - obbligo di iscrizione nell'Albo Fornitori qualificati per tutti i fornitori di beni, consulenze e servizi con i quali la Società intrattiene o intende intrattenere rapporti, salvo i casi specificatamente indicati dalle procedure di riferimento. Le Richieste di Offerta possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'Albo, che dovranno comunque essere iscritti contestualmente alla formalizzazione dell'Ordine di Acquisto / Contratto;
 - esecuzione di una valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute, con il supporto degli enti tecnici coinvolti limitatamente all'allineamento tecnico;

- definizione di criteri e modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta in relazione alle prestazioni oggetto del contratto (es. offerte anomale), tenuto conto dei giustificati presentati dagli offerenti;
- formalizzazione della valutazione e scelta dell'offerta in apposita modulistica;
- tracciabilità delle diverse fasi di ricerca, selezione, allineamento tecnico ed economico al fine di consentire ex post la riconducibilità dei criteri e dei razionali di scelta utilizzati.
- verifica della regolarità dei mezzi e dei tempi utilizzati per la trasmissione delle offerte / quotazioni (es. buste contenenti le offerte);
- selezione dei fornitori secondo criteri basati su parametri oggettivi e trasparenti, coerenti con quanto definito in sede di richiesta d'acquisto e comunque tracciati;
- tabulazione delle offerte ricevute e relativo aggiornamento fino alla formulazione della proposta di acquisto finale, che include la formalizzazione delle attività effettuate, delle valutazioni tecniche ed economiche e dei criteri di scelta della controparte preferita. A tale scopo viene utilizzata apposita modulistica, prevista dalle procedure applicabili;
- approvazione della scelta da parte di apposito Responsabile, tenuto conto del sistema di poteri e deleghe esistenti e dei limiti previsti per le operazioni di acquisto, diversa da chi ha operato la selezione;
- esistenza di specifici livelli autorizzativi nel caso di sfioramento rispetto alle previsioni a budget. In particolare, preliminarmente alla stipula del contratto /OdA, deve essere verificata la coerenza dell'importo contrattuale con quanto definito a budget e la presenza delle eventuali garanzie richieste;
- verifica, preliminarmente alla stipula del contratto, del possesso della documentazione di idoneità tecnico-professionale relativa al fornitore prescelto, ai fini dell'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs. 81/08 (es. compilazione del modulo di autocertificazione di idoneità tecnico-professionale ai sensi del D. Lgs. 81/08, certificato di iscrizione alla CCIAA), nel caso di affidamento di lavori o servizi che comporti l'impiego di manodopera di terzi;
- verifica, preliminarmente alla stipula del contratto, della capacità organizzativa del fornitore, anche in termini di risorse disponibili, di poter effettuare l'attività o il servizio richiesto al fine di operare esclusivamente con società attive e produttive, non costituite al solo fine di ottenere benefici fiscali;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione delle Richieste di Offerta.

Stipula del Contratto / Ordine

- redazione del Contratto / OdA in forma scritta, sulla base degli standard contrattuali predefiniti. Dal punto di vista del contenuto, il contratto deve includere, a titolo esemplificativo, clausole che tengono conto di:
 - condizioni economiche e commerciali (in particolare le tempistiche) pattuite con il fornitore al termine della negoziazione;

- specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del Contratto;
- prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del Contratto, modalità di contabilizzazione, condizioni e modalità di pagamento;
- modalità di verifica della correttezza e coerenza del contratto / Ordine di Acquisto rispetto all’oggetto dell’acquisto e verifica della coerenza dei compensi rispetto al bene / lavoro / servizio richiesto;
- responsabilità delle parti;
- condizioni di sicurezza e ambientali;
- garanzie ed assicurazioni;
- durata;
- Inserimento, in tutti i contratti e nelle condizioni generali degli ordini di acquisto, di clausole specifiche attinenti a requisiti di conformità coerenti con il Codice Etico adottato dalla Società e con i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Controllo ex D.lgs. 231/2001. Tra queste, devono essere sempre previste:
 - clausole ed altra documentazione allegata ai contratti con le quali le controparti dichiarano di conoscere il Codice Etico di NBI, di considerarlo parte integrante del contratto e di essere edotti dei principi del Modello 231 adottato dalla Società, e con le quali si obbligano altresì a rispettarli nell’esecuzione dell’oggetto del contratto;
 - clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/01;
 - clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i Contratti in essere nel caso di violazioni da parte della controparte degli obblighi di cui ai punti precedenti;
- formale elaborazione del Contratto che prevede specifiche clausole che vincolano i fornitori al rispetto e alla tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d’autore;
- effettuazione delle verifiche e comunicazione previste dalla normativa cogente applicabile ai contratti o alle commesse (ad es. ai fini del rispetto dei Protocolli di Legalità);
- verifiche formali da parte della funzione legale in caso di variazioni alle condizioni standard richieste dai fornitori;
- effettuazione di verifiche in sede di formalizzazione dell’ordine, a seguito della richiesta del fornitore di effettuare pagamenti su banche a fiscalità privilegiata;
- definizione delle modalità per il coinvolgimento delle altre funzioni aziendali per le verifiche di competenza (es. Amministrazione, Legale, Cost Control, etc.) incluse le competenti funzioni fiscali aziendali, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- definizione delle modalità di verifica, autorizzazione e monitoraggio degli acquisti urgenti o in extra-budget;

- formale elaborazione dell'Ordine di Acquisto / inserimento dei Contratti nel sistema informatico di riferimento;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei Contratti / Ordini di Acquisto, previo ricevimento delle necessarie autorizzazioni ove previsto (es. autorizzazione da parte della committenza);
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della stipula del Contratto / Ordine di Acquisto;
- monitoraggio periodico delle eccezioni (fatture prive di ordine, ordini aperti) e relativa risoluzione.

Ricevimento merci / servizi

- esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
- al ricevimento delle merci, effettuazione di un controllo dei prodotti approvvigionati, anche con il supporto degli spedizionieri della Società, al fine di assicurare che gli stessi siano conformi a quanto richiesto nei contratti / ordini di approvvigionamento e a quanto riportato sui documenti di trasporto, per quanto concerne quantità, qualità ed eventuali certificati;
- per i prestatori di servizi valutazioni periodiche sulle prestazioni rese funzionale alla emissione del buono di avvenuta prestazione;
- per le forniture continuative, ove previsto, elaborazione a valle dei controlli effettuate degli stati di avanzamento della fornitura;
- registrazione di eventuali anomalie, rilevate al momento della ricezione della merce / servizio all'interno, di report di non conformità, inoltrati all'Ufficio Procurement con la documentazione di supporto al fine di procedere alla risoluzione dell'anomalia;
- effettuazione di controlli di natura documentale sulla tracciabilità e sulla provenienza dei beni acquistati;
- registrazione tempestiva delle merci ricevute all'interno del sistema informatico di contabilità;
- verifica della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione (bene / lavoro / servizio), il soggetto indicato nell'ordine/ contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di ricezione della merce / servizio.

8. GESTIONE DEI SUB AFFIDAMENTI (SUBAPPALTI / NOLEGGI A CALDO / FORNITURE E POSE IN OPERA / SERVICE PROVIDER)

Per la gestione dei sub affidamenti (subappalti, / noleggi a caldo / forniture e pose in opera, service provider) ed in particolare per la fase di affidamento a terzi di lavori / servizi, si devono sempre applicare i protocolli già descritti al paragrafo 7 in tema di Gestione degli approvvigionamenti. Nel presente paragrafo si riportano ulteriori protocolli che tengono conto delle specificità relative a tali tipologie di rapporti con terzi.

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Selezione del sub affidatario	PA, PRIV, ORG, TERR, IRR, TRANS, PERS, RICL, IND, SIC, AMB, TRIB
Stipula / rinnovo / integrazione del Contratto	
Gestione operativa del sub affidamento	

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Selezione del sub affidatario

- esistenza di un Albo Fornitori qualificati. Tutti i subappaltatori devono essere inseriti nell'Albo Fornitori Qualificati e sottoposti ad un processo documentato di prequalifica e qualifica;
- adozione di strumenti per la verifica di eticità / onorabilità della controparte, quali ad esempio l'iscrizione alle *white list* prefettizie o all'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;
- formale definizione ed approvazione delle Richieste di Acquisto. Per tutti i sub affidamenti il processo di affidamento deve essere attivato attraverso formale emissione della richiesta di acquisto corredata da tutta la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria (es. dossier tecnico);
- previsione, in fase di selezione e scelta delle offerte di sub affidamento, dei seguenti aspetti:
 - coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo del rispetto delle procedure);
 - richiesta di una pluralità di preventivi a sub affidatari, individuati all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla Legge;
 - obbligo di iscrizione nell'Albo Fornitori Qualificati per tutti gli affidatari con i quali la Società intrattiene o intende intrattenere rapporti. Le Richieste di Offerta possono essere inviate anche ad affidatari non iscritti all'Albo, che dovranno comunque essere iscritti contestualmente alla formalizzazione dell'Ordine di Acquisto / Contratto;
 - i sub affidatari devono essere individuati e scelti tenendo conto della specializzazione tecnica e professionale;
 - esecuzione di una valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute. La valutazione tecnica può essere svolta con il supporto delle funzioni tecniche coinvolte / unità richiedente. La valutazione delle condizioni economiche è competenza dell'ufficio acquisti preposto;

- tabulazione delle offerte ricevute, formalizzazione della valutazione e scelta dell'offerta in apposita modulistica;
- verifica del possesso della documentazione di idoneità tecnico-professionale relativa al subaffidatario prescelto, ai fini dell'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs. 81/08 (es. compilazione del modulo di autocertificazione di idoneità tecnico-professionale, certificato di iscrizione alla CCIAA), nel caso di affidamenti che comportino l'impiego di manodopera di terzi;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione delle Richieste di Offerta.

Stipula / rinnovo / integrazione del Contratto

- redazione del Contratto in forma scritta sulla base di standard contrattuali predefiniti. Il Contratto deve contenere tutte le condizioni contrattuali già richiamate nel paragrafo 7 in tema di Gestione degli approvvigionamenti. Si richiamano di seguito ulteriori clausole che devono essere previste per i contratti di affidamento:
 - chiara esplicitazione nel corpus contrattuale delle attività affidate a terzi onde evitare fattispecie di mera intermediazione di manodopera "mascherata";
 - pagamento delle fatture subordinato alla verifica della regolarità della posizione lavorativa, retributiva, contributiva e fiscale del personale delle ditte terze, ai sensi della normativa vigente (per gli appalti in Italia si fa ad esempio riferimento agli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile);
 - divieto di cessione del Contratto;
 - divieto di sub affidamento;
 - impegno a rispettare, e a far rispettare ai propri fornitori, la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione alla tutela del lavoro minorile ed a quanto disposto dalla Legge in tema di salute e sicurezza;
 - impegno a rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di immigrazione, prevedendo l'obbligo in capo alle controparti di verificare il possesso da parte del personale extra UE impiegato nella commessa di regolare permesso di soggiorno ed il divieto di utilizzare lavoratori privi del permesso di soggiorno;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei Contratti. Eventuali modifiche successive dei Contratti devono essere effettuate utilizzando il medesimo iter autorizzativo dei contratti originarie, giustificando la scelta di non ricorrere a nuove attività di ricerca e selezione, e nei limiti previsti dalle procedure applicabili;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della stipula del Contratto.

Gestione operativa del sub affidamento

- individuazione della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- esecuzione delle attività di controllo e valutazione del sub affidatario da parte di un soggetto diverso da colui che gestisce la fase di offerta e negoziazione con il subaffidatario e da colui che effettua il pagamento della prestazione;
- definizione formale delle modalità di controllo operativo presso le commesse, al fine di verificare il rispetto del piano di lavori definito con il Committente, la conformità ai requisiti progettuali, il rispetto dei tempi e del programma di assicurazione della Qualità e gli ulteriori adempimenti previsti;
- esecuzione di verifiche ispettive presso il cantiere e/o ove necessario, anche presso i sub affidatari;
- esecuzione di verifiche sulla qualità e conformità delle attività realizzative rispetto alle specifiche contrattuali, attraverso formalizzazione dei risultati delle verifiche di conformità / prove di laboratorio / collaudi eseguiti ed esecuzione di collaudi periodici nel rispetto di quanto previsto nel Contratto;
- formale definizione di Stati di Avanzamento Lavori periodici in contraddittorio il sub affidatario, tramite la formalizzazione della documentazione attestante il raggiungimento delle attività pianificate nel contratto;
- formale attestazione dell'avvenuta ricezione del servizio, propedeutica all'emissione del bene al pagamento;
- gestione dei SAL Passivi, BAP, etc. e le relative modalità di approvazione;
- pagamento delle fatture anche a valle della verifica della correttezza della documentazione, redatta ai sensi della normativa vigente, attestante la regolarità contributiva dell'impresa (i.e. adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile);
- richiesta formale e verifica che i propri subappaltatori rispettino gli obblighi di legge in tema di: tutela del lavoro minorile e delle donne; condizioni igienico- sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza (effettuazione di visite ispettive o richiesta di ogni informazione utile ai fornitori);
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di salizzazione / accettazione del servizio.

9. GESTIONE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, si devono sempre applicare i protocolli già descritti al paragrafo 7 in tema di Gestione degli approvvigionamenti. Nel presente paragrafo si riportano ulteriori protocolli che tengono conto delle specificità relative a tali tipologie di rapporti con terzi.

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Selezione del consulente/professionista	PA, PRIV, TRIB, RICL, ORG
Stipula/rinnovo del contratto di consulenza	
Gestione operativa delle consulenze/prestazioni professionali	

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Selezione del consulente/professionista

- esistenza nell'ambito dell'Albo Fornitori Qualificato dell'"elenco" dei professionisti per l'affidamento di incarichi consulenziali;
- affidamento di incarico a fronte di budget preventivamente approvati dalla funzione gerarchicamente superiore, salvo specifica autorizzazione;
- valutazione di più preventivi per la scelta dei professionisti e la tracciabilità delle motivazioni di scelta. L'individuazione e la scelta dei consulenti può anche tenere conto della specializzazione professionale e del rapporto di fiducia instauratosi con il professionista stesso, a seguito di precedenti incarichi allo stesso conferiti in ambito aziendale (scelta basata sull'"intuitus personae"). In ogni caso, il criterio di scelta e le motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard, deve essere tracciato ed autorizzato;
- effettuazione di "due diligence", preventivamente all'affidamento dell'incarico al prestatore di servizi/consulente, in merito al possesso di requisiti di onorabilità (e divieto di contrattare con consulenti o professionisti inseriti in black list), competenza professionalità e – ove opportuno - indipendenza, a possibili conflitti di interesse.

Stipula/rinnovo del contratto di consulenza

- definizione, con i prestatori di servizi professionali, di contratti / lettere di incarico per iscritto, secondo format standard, incluse le clausole relative al rispetto del Codice Etico e dei principi del Modello 231;
- chiara definizione contrattuale dell'oggetto della consulenza/prestazione professionale;
- definizione di format contrattuali che prevedono presidi per il contrasto della corruzione (ad es. effettività della prestazione resa, esplicitazione del conto corrente sul quale erogare il corrispettivo);
- definizione di format contrattuali che prevedono clausole sul trattamento delle informazioni privilegiate da parte del prestatore di servizi/consulente;

- definizione dei compensi da riconoscere in maniera equa, razionale e allineata con il mercato esterno di riferimento.

Gestione operativa delle consulenze/prestazioni professionali

- definizione delle modalità di verifica dei compensi da corrispondere per la prestazione, in coerenza alla natura ed alla complessità dell’incarico / della prestazione, nonché alle competenze ed esperienze del legale / consulente / professionista;
- monitoraggio periodico da parte delle funzioni aziendali che beneficiano della prestazione del prestatore di servizi / consulente circa la conformità delle prestazioni ricevute e quanto previsto;
- pagamento del corrispettivo solo a fronte del preventivo accertamento della prestazione resa (emissione ed approvazione del Buono di avvenuta prestazione);
- pagamento del corrispettivo solo a fronte di fatture con oggetto specifico (non sono ammesse diciture quali “consulenza”);
- definizione delle modalità di verifica dei termini e delle condizioni contrattuali in relazione alle modalità di pagamento.

10. GESTIONE DEGLI ASSET AZIENDALI

L’area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Acquisizione, gestione, manutenzione e dismissione/vendita di macchinari, attrezzature e impianti	PA, PRIV, SOC, TRIB, ORG, TRANS, RICL, SIC, AMB

Per l’acquisto di asset si rinvia ai protocolli di cui al § 7 relativo alla gestione degli approvvigionamenti.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale definizione delle modalità e dei criteri di valorizzazione tecnica ed economica dei cespiti, che tengono conto della vita utile e quindi economica dell’asset, dei costi capitalizzabili e del relativo trattamento contabile e fiscale;
- processo strutturato di capitalizzazione che prevede l’approvazione della creazione e codifica del cespite a sistema (definizione del patrimonio immobilizzato);
- formale attribuzione dell’aliquota di ammortamento sulla base di una tabella caricata a sistema (ammortamento ordinario, accelerato, sospensione dell’ammortamento, determinazione della data di inizio e cessazione del cespite) e verifica automatica della correttezza del calcolo dell’ammortamento;

- esistenza di strumenti per il monitoraggio del parco macchinari, attrezzature e impianti ed inventariazione periodica, con indicazione dell’eventuale modalità di assegnazione (es. proprietà, noleggio o altra forma contrattuale);
- applicazione della aliquota fiscale per gli impianti e macchine in stand-by e monitoraggio dello stato di sospensione produttiva per le opportune valutazioni anche di carattere fiscale;
- riconciliazioni fisiche e contabili dei cespiti, ai fini dei correlati impatti contabili e fiscali;
- per le Commesse, formale definizione e monitoraggio del Piano degli Investimenti;
- formale definizione di un piano di manutenzione delle macchine, delle attrezzature e degli impianti;
- esecuzione di verifiche periodiche circa il rispetto del piano di manutenzione;
- formale elaborazione della documentazione attestante l’avvenuta manutenzione (ordinaria e/o straordinaria);
- tracciabilità dei costi di manutenzione ed interventi straordinari che incrementano il valore del cespite;
- esecuzione di verifiche circa la regolarità del materiale di ricambio per la manutenzione dei macchinari, attrezzature e impianti (es. materiale non contraffatto, materiale coperto da valida garanzia);
- formale elaborazione ed approvazione dei documenti attestanti la valutazione di conformità del macchinario;
- esistenza di processo strutturato e tracciato di dismissione dei cespiti:
 - nel caso di vendita, determinazione del prezzo dell’asset (stato d’uso, valore residuo, prezzi di mercato, etc.);
 - formale approvazione della richiesta di dismissione dell’asset aziendale e definizione del relativo contratto di compravendita;
 - gestione degli adempimenti per la consegna e passaggio di proprietà;
- formale definizione delle modalità di gestione e monitoraggio del parco auto aziendale;
- formale approvazione della rendicontazione relativa all’utilizzo delle auto aziendali;
- aggiornamento periodico e archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di gestione dei macchinari, attrezzature e impianti.

11. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DELL’ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Selezione, assunzione e cessazione del personale	PA, PRIV, ORG, TERR, IRR, TRANS, PERS
Valutazione del personale	PA, PRIV, TRIB

Formazione del personale	PA, PRIV
Gestione amministrativa del personale	PA, PRIV, TRIB, IRR, PERS, RICL

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Selezione e assunzione del personale e terminazione del rapporto di lavoro

- formalizzazione dell’iter di selezione del personale, prevedendo: la definizione di un budget destinato alle nuove assunzioni; l’analisi e la rilevazione interna dei fabbisogni di personale; la ricerca di personale dall’esterno previa analisi / valutazione delle disponibilità risorse interne con competenze e profilo ricercato; lo svolgimento di colloqui e la tracciabilità dell’esito degli stessi;
- previsione, nel Codice Etico, di uno specifico impegno a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione allo sfruttamento del lavoro dipendente, al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- formale approvazione del piano annuale dei fabbisogni di personale (con l’indicazione della Funzione, del numero di risorse, dei ruoli aziendali, delle assunzioni e del livello di inquadramento previsti) e del Budget annuale delle risorse umane;
- formale definizione, in coerenza con i profili generici inseriti nel piano delle assunzioni, delle richieste di assunzione di dipendenti / quadri / dirigenti, contenenti le caratteristiche relative alle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste;
- utilizzo di canali formali di reclutamento (canali interni e/o esterni);
- formalizzazione dell’esito delle valutazioni dei candidati nelle diverse fasi del processo di selezione;
- verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all’assunzione del personale (quale, ad esempio, il certificato del titolo di studio, la dichiarazione di rapporti diretti o indiretti tra il candidato e la Pubblica Amministrazione e/o altri dipendenti del Gruppo Webuild, il permesso di soggiorno per i lavoratori extra-comunitari, la dichiarazione di eventuali rapporti di dipendenza del candidato con la società di revisione, ecc.);
- esecuzione di verifiche su precedenti esperienze professionali indicate dal candidato;
- esecuzione di verifica pre-assuntiva, nel rispetto della normativa applicabile, finalizzate a prevenire l’insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati (es. verifica del casellario giudiziario);
- esistenza di controlli preventivi atti a evitare l’assunzione di persone indicate nelle Liste di Riferimento / Antiterrorismo o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse (ad esempio mediante la compilazione di un apposito modulo di autocertificazione da parte del neo assunto);

- formale sottoscrizione, da parte dei neo-assunti, dei documenti relativi all'assunzione e dell'altra documentazione aziendale nell'ambito della quale gli stessi sono portati a conoscenza dell'esistenza e dell'obbligo del rispetto del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della lettera / Contratto di assunzione;
- formale approvazione dei benefit del personale;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della comunicazione di licenziamento;
- una volta cessato il rapporto di lavoro per licenziamento o dimissioni, attivazione tempestiva degli flussi informativi e dei relativi controlli al fine di provvedere alla chiusura dell'anagrafica dipendente, cessare le utenze attive nei sistemi aziendali, revocare eventuali deleghe e procure, richiedere la restituzione dei beni aziendali in uso, effettuare le dovute registrazioni sul libro unico del lavoro, curare i dovuti adempimenti amministrativi, gestionali e normativi e comunicazioni sia verso gli enti pubblici che verso il lavoratore;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione del personale.

Ad integrazione protocolli sopra indicati, nel caso di *impiego di cittadini di paesi terzi*, si applicano i seguenti ulteriori protocolli specifici:

- verifica, in fase di assunzione (in caso di personale extra UE), del possesso di regolare permesso di soggiorno da parte dell'individuo selezionato;
- previsione di regole formalizzate che prevedono:
 - l'obbligo di formalizzare le motivazioni della decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio dello Stato ai fini dell'assunzione;
 - l'attribuzione della responsabilità della verifica:
 - dell'avvenuto ingresso della persona in coerenza con le motivazioni addotte;
 - del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato;
 - la rilevazione delle persone delle quali la Società procura l'ingresso nel territorio dello Stato con indicazione della data di uscita dallo stesso, ove prevista;
- previsione dell'espresso divieto, nelle normative aziendali, di utilizzo di lavoratori privi del permesso di soggiorno;
- predisposizione di un piano di monitoraggio sullo scadenziario dei permessi di soggiorno del personale assunto.

Valutazione del personale

- formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale;

- formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni effettuate in merito alle performance del personale;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli aumenti / promozioni / incentivi / bonus / benefit concessi al personale;
- definizione ed applicazione di un sistema sanzionatorio al personale dipendente in caso di violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di valutazione del personale.

Formazione del personale

- definizione e approvazione di un adeguato piano di formazione ed addestramento comprensivo della definizione delle competenze necessarie in materia di salute e sicurezza e in materia ambientale, per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività;
- formale definizione ed approvazione del budget per la formazione;
- stanziamento di risorse finanziarie, per la formazione al personale ai fini 231, nell'ambito del budget dell'OdV;
- esistenza di un sistema che garantisce la tracciabilità delle ore di formazione erogate e/o sostenute al / dal personale dipendente, con riferimento particolare alla formazione finanziata
- rendicontazione delle ore di corso / ore allievo effettuate e dei costi sostenuti in termini di docenza, tutor, coordinamento generale ed amministrativo, progettazione ed orientamento;
- per i casi di formazione convenzionata, formale definizione delle fasi di rendicontazione con il soggetto pubblico finanziatore e relativa approvazione;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di formazione del personale.

Gestione amministrativa del personale

- formalizzazione di un contratto di service per i servizi che il socio eroga alla Società, compresi quelli attinenti alla gestione amministrativa del personale e gli adempimenti fiscali e previdenziali;
- definizione dei profili utente, all'interno dei sistemi informatici aziendali dedicato all'amministrazione del personale;
- esistenza di un'anagrafica dipendenti, con accesso ristretto alle persone autorizzate della Società e del Socio Unico Webuild che fornisce il service;
- definizione di modalità di creazione, gestione e modifica delle anagrafiche dipendenti, tramite apposita richiesta da parte delle strutture competenti delle società;
- tracciabilità della documentazione e delle operazioni di modifica (inserimento / variazione / cancellazione) dei dati nell'anagrafica dipendenti;

- utilizzo di un sistema un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva;
- regolamentazione delle modalità di rilevazione presenze sia per le Sedi che per le altre unità operative e dell'alimentazione controllata dei relativi sistemi presenze e page;
- definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature / registrazioni sui fogli presenza (assenze o trasferte);
- inserimento nel programma delle presenze e controllo di tutti i dati variabili del mese per ogni dipendente (incluse ferie / straordinari / reperibilità / maggiorazioni / permessi del personale / malattie, etc.);
- verifica dei dati e dei prospetti riepilogativi delle presenze preliminare all'invio agli uffici competenti di Webuild per la elaborazione dei payroll e per la gestione degli adempimenti fiscali ed amministrativi;
- verifica dei cedolini elaborati, preliminare alla loro formale autorizzazione;
- definizione delle modalità di autorizzazione delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni;
- definizione delle modalità di verifica circa la congruenza tra i bonifici effettuati al personale ed i cedolini;
- definizione d'intesa con Webuild che fornisce il service, delle modalità e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti;
- per quanto attiene alla gestione degli aspetti fiscali e previdenziali del personale, accesso ai documenti in formato elettronico consentito ai soli soggetti abilitati mediante specifiche password di accesso;
- sottoscrizione da parte del Rappresentante della Società autorizzato delle denunce, delle dichiarazioni, dei modelli e delle altre comunicazioni da trasmettere all'Autorità Amministrativa ed agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in esse contenuti;
- riscontro formale e sostanziale da parte del Responsabile dell'Ufficio del Personale del costo del personale riportato sulla dichiarazione dei redditi;
- verifica indipendente delle Dichiarazioni periodiche (es. dichiarazioni come sostituto di imposta, CU / 770) da parte della società di revisione e del Collegio Sindacale;
- archiviazione di tutta la documentazione attestante la gestione amministrativa e fiscale del personale in formato cartaceo ed elettronico nell'ambito dei sistemi informatici utilizzati la società nella gestione del processo.

12. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI, NOMINA DI LEGALI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
--------------------	--------------

Avvio e gestione operativa del contenzioso	PA, SOC, PRIV, TRIB, RICL, ORG
Selezione dei legali gestione del rapporto	PA, PRIV, TRIB, RICL, ORG
Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari	PA, PRIV, MEND

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Avvio e gestione operativa del contenzioso

- definizione i principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e condivisione della strategia difensiva con l'Alta Direzione;
- definizione di specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza e obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare tempestivamente la struttura legale della circostanza secondo le regole di ingaggio formalizzate;
- identificazione dei professionisti esterni a cui conferire incarico, mediante procura alle liti, per la rappresentanza della Società in giudizio;
- rispetto dei livelli autorizzativi necessari per procedere alla rappresentanza della società durante il contenzioso;
- formale definizione ed approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, della procura alle liti per la rappresentanza in giudizio;
- esecuzione di verifiche circa la correttezza e l'accuratezza della documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria;
- esecuzione di verifiche circa la correttezza e l'accuratezza della documentazione da trasmettere al legale incaricato;
- verifica di sussistenza dell'opportunità di procedere con l'accordo transattivo, eventualmente, se necessario, sulla base di un parere pro veritate reso dal legale esterno officiato;
- definizione degli accordi transattivi;
- approvazione del contenuto degli accordi transattivi da sottoporre alla formale approvazione dei soggetti muniti dei necessari poteri di rappresentanza della Società;
- verifiche della corrispondenza degli importi indicati in accordi transattivi e quelli versati o ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta e inviata all'Autorità Giudiziaria nell'ambito della gestione dei contenziosi;
- monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso;

- adeguata documentazione e certificazione, anche attraverso pareri di terzi, delle stime di presumibile realizzo da contenziosi riportate in bilancio ovvero a supporto degli accantonamenti effettuati per possibili soccombenze.

Selezione dei legali gestione del rapporto

- esistenza di un elenco di legali / consulenti / professionisti accreditati, sulla base delle caratteristiche tecnico professionali e del rapporto consolidato maturato con la Società;
- definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del legale esterno. I casi di deroga dalle modalità di selezione competitive standard sono autorizzate dall'Amministratore Delegato e sono giustificate dal rapporto di fiducia instauratosi con i legali esterni;
- definizione del Contratto con cui si conferisce l'incarico al legale esterno da sottoporre all'approvazione formale dei soggetti muniti dei necessari poteri di rappresentanza della Società. In particolare, preventivamente all'assegnazione dell'incarico / mandato alle liti:
 - viene verificata la correttezza e coerenza dell'ordine/contratto/mandato alle liti rispetto all'oggetto della prestazione;
 - vengono verificati i compensi da corrispondere per la prestazione, in coerenza alla natura ed alla complessità dell'incarico / della prestazione, nonché alle competenze ed esperienze del legale / consulente / professionista e al tariffario professionale;
 - l'incarico è formalmente approvato nel rispetto delle procure e deleghe in essere;
- esecuzione di verifiche circa l'operato del legale esterno da parte delle Funzioni aziendali competenti;
- ricezione di regolari e strutturate attività di reporting sullo status dei contenziosi in essere da parte dei legali esterni;
- verifica circa la conformità della prestazione ricevuta e quanto previsto nell'ordine/Contratto/Mandato alle liti, funzionale al rilascio del benestare al pagamento della fattura (Buono di Avvenuta Prestazione, firmato in contraddittorio con il legale esterno), tenuto conto delle modalità di contabilizzazione concordate nell'ambito dell'ordine / contratto / mandato alle liti;
- verifica della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione (bene / lavoro / servizio), il soggetto indicato nell'ordine/ contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;
- verifica dei termini e delle condizioni contrattuali in relazione alle modalità di pagamento;
- archiviazione della documentazione prodotta e inviata al legale incaricato nell'ambito della gestione dei contenziosi.

Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari

- disciplina, nell’ambito del rapporto contrattuale con terzi, delle conseguenze derivanti da procedimenti giudiziari o sentenze passate in giudicato;
- tenuta di un apposito archivio per le notifiche di atti giudiziari;
- obbligo per il soggetto che ha ricevuto la notizia / la notifica di un procedimento giudiziario di informare la Società;
- informativa su eventi correlati a procedimenti giudiziari o su sentenza passata in giudicato verso l’Organismo di Vigilanza;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari.

13. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne (informazioni privilegiate)	SOC, MARK

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne

- previsione di flussi comunicativi tempestivi e riservati da parte di chi, nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza di informazioni che possano essere considerate privilegiate, verso i Direttori Generali di Webuild o chi ne fa le veci in relazione alla natura dell'informazione price sensitive;
- formale elaborazione e approvazione delle richieste di accesso al registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate presso Webuild;
- archiviazione in luoghi sicuri e/o su sistemi informatici ad accesso limitato dei documenti contenenti informazioni privilegiate o destinate a diventare tali;
- obbligo di preservare e presidiare la riservatezza all’interno e all’esterno della Società di informazioni da parte del personale che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte, gestisce e ha legittimo accesso a specifiche informazioni privilegiate o destinate a divenire tali;
- archiviazione della documentazione inerente alle informazioni privilegiate.

14. GESTIONE OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione omaggi	PA, PRIV, TRIB, ORG, TERR, TRANS, RICL
Gestione delle spese di rappresentanza	
Gestione delle liberalità / sponsorizzazioni	

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione degli omaggi

- esistenza di una policy / procedura che definisca la natura, l'entità ed i livelli approvativi nella gestione degli omaggi;
- plafond di spesa per omaggistica promozionale / istituzionale nonché per progetti di promozione della società, incluso, se previsto, nel budget aziendale;
- formale approvazione delle richieste di erogazione di omaggi da parte delle figure aziendali preposte;
- predisposizione di idonea modulistica per l'approvvigionamento degli omaggi. Per l'acquisto di beni oggetto di omaggistica si applicano i protocolli previsti per la gestione degli approvvigionamenti;
- divieto di erogare omaggi che consistano nel pagamento in contanti;
- divieto di erogare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o ai loro familiari;
- divieto di erogare omaggi a terzi tali da influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- divieto di accettare omaggi che superino la soglia del modico importo definita dalla società;
- rispetto dell'obbligo di ragionevolezza e buona fede in relazione a qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altre utilità offerte o ricevute da personale della Società;
- verifica al momento della concessione di omaggi/donazioni/erogazioni liberali che il beneficiario non sia presente nelle liste di riferimento antiterrorismo;
- verifica preventiva degli aspetti fiscali applicabili agli omaggi;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione degli omaggi e produzione di report periodici per l'OdV.

Gestione spese di rappresentanza

- formale definizione delle tipologie di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di vitto, viaggio, soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- esistenza di un processo autorizzativo preventivo (plafond di spesa) delle spese di rappresentanza;
- rimborso delle spese di rappresentanza, previa formale autorizzazione dei giustificativi delle stesse. La nota spesa deve includere la lista degli ospiti con l'indicazione del ruolo ricoperto;
- esecuzione di verifiche circa la completezza dei giustificativi di spesa forniti / estratti conto delle carte di credito rispetto alle attività lavorative svolte e circa la congruità della spesa;
- esecuzione di verifiche della sussistenza dei requisiti ai fini della qualificazione del rimborso come "spese di rappresentanza";
- identificazione dei soggetti che possono sostenere spese di rappresentanza nei rapporti con la PA;
- formale autorizzazione da parte dei soggetti muniti degli idonei poteri, nei casi di eventuale sfioramento del plafond di spesa approvato;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle spese di rappresentanza e produzione di report periodici per l'OdV.

Gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni

- definizione di una policy / procedura che definisca la natura, i criteri di valutazione/scelta delle iniziative, l'entità ed i livelli approvativi nella gestione delle liberalità / sponsorizzazioni;
- plafond di spesa per liberalità e sponsorizzazioni, incluso, se previsto, nel budget aziendale;
- predisposizione di idonea modulistica per l'erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
- effettuazione delle sponsorizzazioni previa verifica circa l'assenza di potenziali conflitti di interesse nei confronti di soggetti con i quali la Società è in affari;
- verifiche preventive sui soggetti beneficiari delle sponsorizzazioni e tracciabilità / rendicontazione delle spese. In particolare, deve essere evitate iniziative in favore di società segnalate da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o a questi vicine (in particolare nel caso in cui costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la società è parte);
- verifica preventiva degli aspetti fiscali (es. regime fiscale, aliquota IVA, etc.) connessi alla iniziativa benefica / di sponsorizzazione;
- formale approvazione delle richieste di erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
- formale elaborazione dei Contratti di sponsorizzazione o dell'atto unilaterale in cui sono previste, tra le altre, le seguenti informazioni:

- un’adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
- una dichiarazione della controparte che il corrispettivo pagato sia esclusivamente usato ai fini dell’iniziativa;
- la clausola di "conformità alla legge";
- il diritto della società di effettuare controlli sulla controparte nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che la controparte stessa possa aver violato le disposizioni previste delle disposizioni applicabili e/o nel contratto.
- diritto della società di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte del promotore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sottoscritte, o in caso di violazione delle leggi applicabili;
- obbligo di dichiarazione da parte del promotore che l’ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel Contratto di sponsorizzazione e che le somme percepite non saranno trasmesse a un soggetto pubblico / privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli Organi Sociali o dipendenti della Società;
- definizione delle modalità di verifica circa l’avvenuta prestazione (in caso di sponsorizzazioni) o dell’effettivo e corretto impiego dei fondi stanziati o ricevuti (in caso di contributi) da parte della controparte, nonché della relativa corrispondenza con quanto previsto nel contratto, funzionale al rilascio del benessere al pagamento. Per la verifica delle fatture passive (sponsorizzazioni) e la autorizzazione al pagamento si applicano i protocolli di cui ai §§ 15 e 16;
- per tutto il materiale espositivo che può comportare la violazione del diritto d’autore (es. brochure, filmati, etc.), acquisizione preliminare dei relativi diritti prima dell’utilizzo;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle liberalità / sponsorizzazioni e produzione di report periodici per l’OdV.

15. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione della contabilità	SOC, RICL, TRIB
Gestione della fatturazione passiva	SOC, RICL, TRIB
Gestione della fatturazione attiva	SOC, RICL, TRIB

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione della contabilità

- monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- gestione dei libri e delle scritture ausiliarie nel rispetto della normativa di riferimento e degli adempimenti richiesti;
- allineamento, tenuto conto delle caratteristiche organizzative della società, alle procedure amministrativo - contabili della controllante Webuild, con riferimento particolare alle prescrizioni previste dalla normativa 262/05 applicabili alla Società;
- definizione delle modalità di gestione delle registrazioni di contabilità generale, al fine di assicurare la loro corretta rilevazione;
- previsione dell'obbligo di registrazione delle fatture o altri documenti contabili solo a fronte di documenti ricevuti da terze parti, nonché previsione dell'obbligo di registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- definizione delle modalità di verifica circa la completa e accurata registrazione e contabilizzazione, nel sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità, delle fatture o degli altri documenti/fatti rilevanti anche ai fini fiscali;
- definizione delle modalità di analisi e quadratura dei saldi patrimoniali ed economici;
- definizione delle modalità di gestione delle registrazioni correttive (in caso di squadrature o saldi anomali);
- modifiche ai dati contabili adeguatamente giustificate e tracciate nel sistema informatico dedicato;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione della contabilità.

Gestione della fatturazione passiva

- Definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo a:
 - la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica;
 - la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti;
 - le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: pulizia anagrafiche, blocco / sblocco posizioni non movimentate);
 - l'esistenza di controlli automatici su sui campi chiave dell'anagrafica fornitore e dei codici / partita IVA;
- verifica sull'esistenza del fornitore e sulla correttezza dei dati riportati in anagrafica in sede di registrazione delle fatture passive;

- segregazione tra chi gestisce l'ordine, chi registra le fatture, chi gestisce i pagamenti e chi registra le spese;
- utilizzo di sistemi informatici integrati per la gestione del ciclo passivo, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi di processo (dalla formalizzazione dell'ordine di acquisto, alla registrazione della fattura, al pagamento del fornitore, dopo gli opportuni riscontri);
- definizione delle modalità di verifica circa la completezza e correttezza dei dati riportati in fattura, la correttezza delle registrazioni contabili svolte, il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute, quali ad esempio:
 - esistenza di documentazione che attesta il regolare ricevimento dei beni / servizi / lavori oggetto di fatturazione;
 - formale verifica ed approvazione della documentazione di supporto di beni, servizi, lavori ricevuti;
 - processo strutturato di riscontro delle fatture a sistema preventivo alla registrazione;
 - esistenza di opportuni controlli di riscontro sull'iva applicata che vedono il coinvolgimento del fiscalista esterno o delle competenti funzioni di Webuild in caso di dubbi interpretativi;
 - esistenza di controlli automatici che garantiscano la correttezza del tax coding e dei codici iva per tipologia di fornitura;
 - esistenza di controlli automatici (blocchi) in caso di duplicazioni di oda, fatture, pagamenti al fine di evitare la duplice registrazione delle fatture e dei pagamenti;
 - monitoraggio continuo, verifica e risoluzione anomalie: es. fatture prive di ordine, fatture non matchate con la documentazione di supporto, righe di ordine non associate.

Le fatture ricevute dalla società sono elettroniche e sono trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SI).

Gestione della fatturazione attiva

- aggiornamento a sistema delle informazioni contrattuali di riferimento ivi incluse quelle attinenti al trattamento fiscale ed amministrativo;
- Definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a:
 - la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica;
 - la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di fatturazione e soggetto incaricato delle attività di monitoraggio degli incassi;
 - le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate);
- definizione delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti), quali ad esempio:

- emissione della fattura attiva solo a valle della ricezione del certificato di pagamento sottoscritto dal committente;
- emissione della fattura attiva sulla base dei criteri di contabilizzazione previsti dai contratti con i committenti (canoni periodici, attività extra – canone, etc.);
- esistenza della documentazione di supporto per fatture attive riferite ad attività non caratteristiche (ordine di vendita cespiti, movimentazione di magazzino, etc.);
- definizione delle modalità di verifica circa la completezza e correttezza delle fatture elettroniche emesse verso i clienti rispetto alle previsioni contrattuali ed ai prodotti/servizi erogati e trasmissione delle stesse tramite il Sistema di Interscambio (SI);
- verifica della coerenza tra incasso, fattura attiva e documentazione di supporto;
- verifica della regolare applicazione dell’imposta sul valore aggiunto o della corretta esenzione se previsto da normativa;
- emissione di note di credito dopo la verifica della fondatezza del presupposto di emissione e della relativa documentazione di supporto;
- definizione dei criteri di valutazione e autorizzazione di eventuali azioni di sollecito, del ricorso al fondo svalutazione crediti e della registrazione dei crediti come inesigibili o in sofferenza;
- presenza di apposito contratto per la cessione di beni/cespiti;
- monitoraggio delle situazioni anomale relative a condizioni di pagamento e tempistiche di incasso del credito.

16. GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA CORPORATE E DI COMMESSA

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione dei conti correnti	PA, PRIV, TRIB, ORG, TERR, TRANS, RICL
Gestione dei flussi in uscita (pagamenti)	PA, PRIV, TRIB, ORG, TERR, TRANS, RICL
Gestione dei flussi in entrata (incassi)	PA, PRIV, TRIB, ORG, TERR, TRANS, RICL
Gestione della cassa	PA, PRIV, TRIB, ORG, TERR, TRANS, RICL
Gestione dei rimborsi spesa ai dipendenti	PA, PRIV, TRIB

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione dei conti correnti

- definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate;
- preliminare validazione dei dati per la creazione dell'anagrafica dei conti correnti e del corrispondente conto contabile;
- aggiornamento e monitoraggio periodico dell'anagrafica dei conti correnti (conti di nuova apertura, conti chiusi, ecc.);
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti (inclusi specimen di firma) della Società;
- formale attribuzione mediante delibera del CdA o procura dei poteri per operare sui conti corrente;
- comunicazione tempestiva di eventuali cambiamenti nei poteri di firma vigenti agli istituti di credito con cui si intrattengono rapporti;
- divieto dell'utilizzo di conti correnti cifrati intestati alla Società;
- verifica della presenza delle controparti finanziarie nelle liste UIF;
- monitoraggio al fine di intercettare pagamenti ricevuti e/o effettuati a valere su c/c di Istituti di credito con sede in Paesi a fiscalità privilegiata;
- rispetto nell'ambito delle commesse per le quali è applicabile del protocollo operativo per il monitoraggio finanziario relativo alle grandi opere;
- esecuzione di verifiche circa la corretta gestione dei flussi finanziari al fine di impedire l'eventuale formazione di riserve occulte e/o il riciclaggio / autoriciclaggio di denaro (ad es. l'attività di frequente riconciliazione dei dati contabili, la supervisione, la separazione dei compiti, la contrapposizione delle funzioni, in particolare quella acquisti e quella finanziaria, l'operatività dei conti bancari a firma congiunta, un efficace apparato di tracciabilità del processo decisionale, ecc.);
- previsione che siano documentati le causali dei trasferimenti fondi tra c/c della società ovvero nell'ambito dei rapporti con i soci / società del gruppo;
- riconciliazioni tracciate e mensili tra le registrazioni contabili relative ai movimenti dei c/c e la lista di movimenti rilevata dal sistema di reporting bancario / estratto conto, analisi di eventuali disallineamenti ed approvazione formale delle rettifiche;
- verifica periodica della documentazione giustificativa delle movimentazioni in entrata ed in uscita delle carte elettroniche di pagamento della Società e relativa riconciliazione;

- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di apertura, chiusura o modifica di un conto corrente.

Gestione dei flussi in uscita

- definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;
- esecuzione di verifiche in sede di apertura / modifica di anagrafiche fornitori / clienti a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore / cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire / da cui accettare il pagamento;
- predisposizione di pagamenti nei confronti dei soli soggetti presenti in anagrafica e verifica in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali;
- definizione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, anche attraverso la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- condivisione ed approvazione dello scadenziario fornitori;
- esecuzione di verifiche circa l'esistenza di Richieste ed Ordini di Acquisto, sulla base di titoli di spesa originali, riscontrati ed autorizzati;
- esecuzione di verifiche circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato in specifiche Richieste / Ordini di Acquisto e nella documentazione della relativa (es. Ricevimento / SAL / SAF / BAP) e circa la completezza della documentazione richiesta (es. DURC, polizze, garanzie, ritenute);
- elaborazione delle proposte di pagamento a sistema a fronte di fatture passive liquidabili, autorizzate al pagamento;
- verifica circa la coerenza tra la disposizione di pagamento e la fattura/altro documento contabile;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle disposizioni / lettere di pagamento;
- utilizzo di mezzi di pagamento tracciabili;
- monitoraggio dei pagamenti addebitati dagli istituti bancari;
- divieto di effettuare / ricevere pagamenti su conti cifrati;
- divieto di utilizzo di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali);
- divieto di effettuare pagamenti in contanti se non per i casi espressamente previsti e per importi di modesta entità;
- divieto di effettuare pagamenti a fornitori e collaboratori esterni in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- tempestiva contabilizzazione dei flussi in entrata ed in uscita con cui sono prodotte le scritture contabili per l'aggiornamento dei conti in contabilità generale;

- effettuazione di controlli in caso di richieste di pagamento a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi;
- verifica circa le partite sospese a chiusura dei conti transitori e circa le anomalie nei pagamenti (es. coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, o disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio);
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dei pagamenti.

Gestione dei flussi in entrata (incassi)

- definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione degli incassi e dei crediti alle sole risorse autorizzate;
- monitoraggio delle condizioni previste contrattualmente per la gestione degli incassi;
- monitoraggio degli incassi accreditati dagli istituti bancari;
- riconciliazione degli incassi alle partite aperte, al fine di verificare la coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti;
- monitoraggio dei crediti scaduti / in scadenza;
- esecuzione di verifiche circa:
 - la coerenza dei dati presenti nella fattura attiva e l'incasso;
 - il tempestivo aggiornamento delle coordinate bancarie non corrette e/o incomplete;
 - gli accantonamenti / utilizzi del fondo svalutazione crediti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione degli incassi e del recupero crediti.

Gestione della cassa

- definizione delle tipologie di pagamenti eseguibili per cassa;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dell'erogazione degli anticipi a dipendenti per rimborso spese minute, piccoli acquisti, trasferte, ecc.;
- formale autorizzazione nei casi di superamento del limite massimo di anticipo;
- esecuzione della attività di verifica circa:
 - la corrispondenza tra il saldo fisico della giacenza di cassa e il saldo presente a sistema;
 - la documentazione giustificativa delle movimentazioni in entrata e in uscita;
 - la riconciliazione giornaliera dei movimenti di cassa;
 - il monitoraggio dei sospesi di cassa;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione della cassa.

Gestione dei rimborsi spesa

- previsione delle modalità e dei necessari livelli autorizzativi per l’autorizzazione di trasferte, del rimborso delle spese sostenute dal dipendente nonché degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- chiara identificazione delle spese rimborsabili da parte della società, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- formalizzazione del processo di gestione dei rimborsi spesa (anche con riferimento alla gestione delle trasferte);
- fissazione di un tetto al rimborso delle spese di vitto e fissazione di condizioni per il rimborso di altre spese;
- autorizzazione preventiva delle trasferte da parte del responsabile/ procuratori autorizzati;
- tracciabilità del processo di gestione delle trasferte attraverso l’utilizzo di apposita modulistica;
- verifica della corrispondenza tra i giorni inseriti nella trasferta e quelli risultanti dal sistema di timbratura;
- verifiche della coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto delle spese sostenute e approvazione da parte dell’amministrazione per il successivo rimborso;
- verifica, per i collaboratori e soggetti terzi, che il rimborso delle trasferte sia consentito dai rispettivi contratti di consulenza/affidamento;
- verifica circa la congruenza tra le note spese e i relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale;
- formale autorizzazione da parte del Responsabile dell’Ufficio del personale per il processamento e rimborso di eventuali spese fuori policy;
- definizione delle modalità di rimborso tramite strumenti tracciabili e divieto di effettuare operazioni su conti cifrati o in contanti e/o a soggetti diversi dal dipendente;
- utilizzo di carte di credito aziendali al fine di minimizzare o escludere la gestione del contante da parte dei dipendenti;
- divieto di ritirare contanti con le carte di credito;
- previsione di apposite linee guida per il rimborso del carburante;
- monitoraggio sui rimborsi spesa di valore eccessivo e ricorrente.

17. ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI, MUTUI AGEVOLATI, SOVVENZIONI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI / PRIVATI

L’area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione dei contributi, finanziamenti, mutui agevolati,	PA, PRIV, TRIB, ORG, TERR, TRANS

sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, della domanda di erogazione di finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione;
- identificazione dei ruoli / figure aziendali responsabili dell'inoltro della domanda all'ente finanziatore e della gestione della rendicontazione nel corso dell'erogazione del finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione;
- formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, del Contratto di finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione;
- formale definizione delle fasi di rendicontazione con il soggetto finanziatore;
- formale approvazione, nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne, delle rendicontazioni effettuate;
- previsione di verifiche circa la corretta applicazione dei tassi di interesse preventiva alla loro liquidazione;
- archiviazione di tutta la documentazione prodotta in fase di richiesta e di gestione del finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione (inclusa la rendicontazione).

18. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione dei rapporti intercompany	PA, PRIV, SOC, TRIB, ORG, RICL

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, dei Contratti / accordi in merito ad operazioni con parti correlate;
- definizione di modalità e criteri, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento applicabile, per la determinazione dei prezzi di trasferimento nell'ambito delle operazioni Intercompany;
- esecuzione di verifiche formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali, con riferimento a pagamenti/operazioni tra parti correlate;

- definizione delle modalità di ricostruzione delle operazioni effettuate dalla Società con le altre società estere del Gruppo nell'ambito della documentazione predisposta dalla Società ai fini del rispetto della normativa in materia di transfer pricing;
- formalizzazione di reportistica periodica all'Organismo di Vigilanza, relativamente alle operazioni con parti correlate effettuate dalla Società nel periodo in oggetto.

Inoltre, con riferimento all'esercizio dell'attività di direzione e di coordinamento sulle società controllate, la holding:

- impartisce linee guida e Principi generali, senza entrare nelle scelte effettuate dalle proprie controllate;
- garantisce la trasparenza nelle comunicazioni (i rapporti con le controllate devono attuarsi nella forma tipica ed ufficiale di delibere assembleari o direttive scritte provenienti dagli organi deputati a manifestare la volontà al socio all'interno della Società);
- in presenza di attività svolte dalla holding in modo centralizzato per tutte le società del Gruppo Webuild o di attività affidate dalla holding ad una sua controllata, è previsto che queste siano regolate da un formale Contratto.

19. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE TRIBUTARIA

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione del processo di determinazione delle imposte	PA, PRIV, RICL, TRIB
Tenuta dei registri fiscali	TRIB
Predisposizione, approvazione e invio dei modelli di versamento / dichiarativi	PA, RICL, TRIB, INFO
Versamento delle imposte dirette e IVA	SOC, TRIB
Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria	PA, TRIB

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione del processo di determinazione delle imposte

- esistenza di un contratto che regola le prestazioni rese dal fiscalista esterno con la chiara indicazione dei servizi e delle rispettive responsabilità;
- formale definizione attraverso apposite procedure / istruzioni operative delle modalità, dei criteri e delle responsabilità per la gestione del processo di determinazione delle imposte dirette e indirette;

- monitoraggio costante, anche con il supporto del fiscalista esterno, e recepimento dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento e comunicazione tempestiva alle strutture aziendali interessate circa eventuali modifiche rilevanti intervenute;
- definizione delle modalità di elaborazione e verifica dei dati e degli elementi destinati a confluire nelle dichiarazioni fiscali e necessari alla liquidazione dei relativi tributi;
- definizione delle modalità per la predisposizione e diffusione di uno scadenziario fiscale, riportante le tempistiche da rispettare e le scadenze per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- definizione delle modalità di coinvolgimento delle competenti funzioni, sia interne che della controllante Webuild, per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa, in relazione alle attività tipiche aziendali, alle operazioni ordinarie e straordinarie, nonché ad eventuali variazioni nei principi contabili con impatti sulla determinazione del reddito di impresa;
- definizione delle modalità di gestione e verifica della documentazione rilevante ai fini fiscali fornita al fiscalista esterno;
- definizione delle modalità di verifica, sia a cura delle funzioni interne che di revisori e organi di controllo, delle attività propedeutiche alla determinazione delle imposte dirette e indirette ed alla elaborazione delle relative dichiarazioni fiscali;
- formazione periodica ed aggiornamento continuo del personale coinvolto nella gestione degli adempimenti fiscali;
- definizione dei profili di accesso e controlli sugli accessi ai sistemi informativi allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico.

Tenuta dei registri fiscali

- adozione di una specifica procedura / istruzione operative che disciplini l'archiviazione sia cartacea che informatica dei documenti contabili, delle scritture contabili obbligatorie e dei registri fiscali obbligatori;
- definizione delle modalità di archiviazione dei documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo, nonché esistenza di sistemi di archiviazione ridondati o che comunque consentano di garantire la disponibilità delle informazioni contabili;
- archiviazione della documentazione giustificativa delle transazioni aziendali che generano registrazioni in contabilità in conformità alla normativa cogente e chiara identificazione qualitativa e quantitativa della transazione;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di: determinazione delle imposte; tenuta e aggiornamento dei registri fiscali, predisposizione ed approvazione dei modelli di versamento/dichiarativi,

in coerenza con le disposizioni in merito a luogo e durata fornite dalla normativa cogente e regolamentando l'accesso ai relativi locali;

- verifica della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione rispetto a quanto comunicato all'agenzia delle entrate.

Predisposizione, approvazione e invio dei modelli di versamento / dichiarativi

- monitoraggio circa le scadenze previste dalla Legge, al fine di assolvere tempestivamente agli obblighi richiesti;
- effettuazione di controlli ed attestazioni da parte delle competenti funzioni amministrative circa la completa, corretta e tempestiva informazione dei fatti riguardanti la società, le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la società nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione, nonché la valutazione e chiara e corretta rappresentazione dei dati in bilancio;
- esecuzione di verifiche circa la completezza, correttezza e veridicità dei dati necessari al calcolo delle imposte dirette ed indirette nonché delle ritenute in qualità di sostituto di imposta, della correttezza del calcolo delle imposte, della corretta compilazione dei relativi Modelli dichiarativi e di versamento, nonché della completa e corretta registrazione contabile, quali ad esempio:
 - chiusura mensile del periodo IVA, verifica della corretta applicazione delle aliquote IVA, calcolo del debito/credito IVA e predisposizione delle scritture di rilevazione contabile della liquidazione IVA;
 - verifica circa la corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti di contabilità generale;
 - analisi circa l'andamento dei saldi contabili rispetto ai dati storici, all'andamento degli acquisti di periodo ed ai risultati di esercizio, al fine di individuare eventuali situazioni anomale e successiva analisi degli scostamenti significativi (in termini assoluti e relativi);
 - una volta elaborato il calcolo delle imposte, condivisione con il fiscalista esterno per il controllo della correttezza formale e sostanziale dei dati riportati;
- definizione delle modalità di autorizzazione del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento e dell'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria, quali ad esempio:
 - controllo di dettaglio per verificare la correttezza e completezza dei dati inseriti a sistema per le dichiarazioni preliminare all'invio;
 - all'esito dei controlli succitati, condivisione e discussione del calcolo delle imposte anche con il soggetto esterno incaricato della Revisione Legale dei Conti e con l'Organo di Controllo;
 - redazione delle dichiarazioni sui modelli conformi per l'anno di riferimento;
 - apposizione sul modello di dichiarazione delle firme autografe del Rappresentante Firmatario della Dichiarazione, del Dichiarante e dei soggetti che sottoscrivono la relazione di revisione;

- trasmissione delle dichiarazioni attraverso gli strumenti telematici previsti dall'autorità amministrativa e conservazione agli atti sociali della copia delle dichiarazioni firmate;
- verifica circa l'avvenuta trasmissione del Modello dichiarativo;
- verifica e certificazione indipendente (visto di conformità) del rispetto dei requisiti normativi relativamente agli eventuali crediti di imposta che possono essere portati in compensazione / rimborso;
- verifica della veridicità e correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta.

Versamento delle imposte dirette e IVA

- compilazione del Modello F24 effettuata attraverso apposito software;
- approvazione del Modello F24 da parte di responsabile dotato di formali poteri e successiva trasmissione per via telematica;
- autorizzazione del pagamento delle imposte ed al versamento delle ritenute da parte di soggetti con adeguati poteri di firma; effettuazione del pagamento a mezzo banca una volta ottenute le firma come da delega bancaria;
- verifica circa 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.

Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione (applicabile al caso di verifiche ispettive e/o di richieste chiarimenti) ed esistenza di procedure per regolamentare le attività nel corso di verifiche ispettive effettuate dalla Amministrazione Finanziaria / Autorità di controllo;
- esecuzione di verifiche da parte dei soggetti competenti, circa la veridicità delle dichiarazioni e comunicazioni rese alla Pubblica Amministrazione;
- formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione mediante redazione ed invio di reportistica periodica all'Organismo di Vigilanza (applicabile al caso di verifiche ispettive e/o di richieste chiarimenti);
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Autorità tributaria).

20. PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle relazioni finanziarie intermedie	SOC, TRIB
Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale	SOC

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Predisposizione del Bilancio di esercizio e delle relazioni finanziarie intermedie

- formale regolamentazione di ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo di gestione degli aspetti di contabilità generale e manutenzione del piano dei conti; delle autorizzazioni da richiedere per la creazione/modifica e blocco dei conti; dei controlli da svolgere e della periodicità degli stessi;
- definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- esistenza di un corpus procedurale che garantisca l'esecuzione dei controlli circa l'adeguatezza e l'idoneità dei documenti contabili atti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e della relativa attestazione ai sensi della L. 262/05 per quanto applicabile alla Società; in coerenza con le procedure amministrative contabili di Webuild, le procedure adottate devono tenere conto:
 - dei rischi e degli eventi negativi idonei a cagionare errori in bilancio,
 - dei correlati controlli volti ad assicurare la completezza, accuratezza e corretta valutazione delle transazioni rilevate in contabilità, la rappresentazione di operazioni effettivamente esistenti e accaduti, nonché la chiara e corretta presentazione dei dati in bilancio;
- definizione delle modalità di gestione del piano dei conti;
- Applicazione dei seguenti principi generali di controllo:
 - correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività di tenuta della contabilità e formazione del bilancio civilistico e delle altre relazioni infra annuali;
 - ogni scrittura contabile deve essere registrata nei sistemi informativi aziendali e deve essere effettuata in modo da riflettere accuratamente e correttamente le operazioni sottostanti. Deve essere conservata agli atti della Società in conformità alla legislazione vigente un'adeguata documentazione di supporto

delle operazioni, in modo da consentire: l'agevole ricostruzione delle registrazioni contabili; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata della operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori;

- la determinazione delle poste relative alle scritture di assestamento di fine esercizio (es. ammortamenti, fatture da ricevere, ratei e risconti, ecc.) sulla base delle registrazioni contabili risultanti dal sistema informativo e delle informazioni inviate dalle singole funzioni, validate dai rispettivi responsabili;
- obbligo di comunicare informazioni chiare, precise, complete e veritiere ovvero di segnalare tempestivamente ogni notizia ed informazione relativa ad errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione di comunicazioni sociali;
- possibilità di effettuare modifiche ai dati contabili registrati e alla bozza di bilancio/situazioni infra-annuali solo se adeguatamente giustificate e supportate da idonea documentazione, opportunamente archiviata, e garantendo la tracciabilità della modifica;
- monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- rispetto dei vincoli normativi in materia di predisposizione del bilancio, definizione ed osservanza dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e dei principi di redazione del bilancio, formalizzazione delle variazioni apportate ai suddetti criteri e principi di valutazione adottati e valutazione dei relativi impatti;
- predisposizione di un calendario delle chiusure contabili e divulgazione alle funzioni aziendali interessate, con la determinazione chiara e completa dei dati e delle informazioni che ogni funzione deve fornire alla all'area amministrativa responsabile della predisposizione del bilancio;
- formale definizione e verifica del rispetto delle tempistiche di trasmissione delle informazioni finalizzate alla predisposizione delle relazioni finanziarie (calendario di chiusura);
- trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della predisposizione del bilancio, secondo calendario definito e attraverso un sistema (preferibilmente informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, allegando la documentazione pertinente e di supporto alle valutazioni/stime;
- sottoscrizione formale, attraverso un modulo ad hoc, da parte delle funzioni aziendali coinvolte nel processo di elaborazione e redazione del bilancio, delle dichiarazioni sulla veridicità, accuratezza e completezza dei dati e delle informazioni trasmesse alla direzione amministrazione finanza e controllo;
- verifica della completezza e accuratezza della documentazione ricevuta dalle strutture;
- definizione delle modalità di esecuzione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte delle competenti funzioni amministrative aziendali, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti funzioni aziendali che ne garantiscono completezza ed accuratezza;

- definizione delle modalità di gestione di eventuali scritture di rettifica / integrazione / assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse;
- formale elaborazione e verifica delle valutazioni e/o delle informazioni propedeutiche all'effettuazione delle stime delle poste nel Bilancio d'esercizio. In particolare:
 - la determinazione delle poste relative alle scritture di assestamento/rettifica/integrazione di fine esercizio (es. ammortamenti, fatture da ricevere, ratei e risconti, fondo rischi ecc.) viene effettuata sulla base delle registrazioni contabili risultanti dal sistema informativo e dalle informazioni inviate dalle singole funzioni, validate dai rispettivi responsabili;
 - tutte le scritture contabili di assestamento (completamento, integrazione, rettifica, ammortamento) devono essere tracciate e supportate da idonea documentazione a seconda delle diverse casistiche, siglate dalla funzione di competenza ed archiviate in formato cartaceo/elettronico. Le valutazioni di stima sono supportate dal parere di un terzo indipendente ove necessario;
 - sono eseguite e adeguatamente documentate verifiche circa la completezza e correttezza delle informazioni propedeutiche all'effettuazione delle stime delle poste in bilancio;
 - eventuali modifiche ai dati contabili sono eseguite solo da parte della funzione aziendale che li ha generati;
 - la documentazione prodotta nel corso della valutazione e stima delle poste in Bilancio è adeguatamente archiviata;
- verifica circa la completezza, accuratezza e tempestività delle registrazioni delle scritture di rettifica / integrazione / chiusura assestamento;
- definizione delle modalità di verifica circa la corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell'ammontare dell'accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria;
- pianificazione ed esecuzione di opportune attività di test volte ad attestare l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili e mantenimento di liste di controllo contenenti l'elenco dei test eseguiti da parte delle strutture che supervisionano le attività di chiusura periodica della contabilità;
- elaborazione degli schemi di progetto di bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione ed esecuzione di verifiche circa la completezza e la correttezza delle informazioni contenute nel fascicolo di Bilancio, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti;
- elaborazione ad ogni data di rendicontazione della stima delle potenziali passività fiscali, avvalendosi del supporto del consulente fiscale esterno. In sede di predisposizione del bilancio di esercizio, determinazione a cura di un consulente fiscale esterno delle imposte di esercizio e di quelle differite sulla base del risultato di esercizio e conseguente finalizzazione del progetto di Bilancio;

- previsione di meccanismi di attestazione circa la veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti della società;
- tempestiva trasmissione al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione legale;
- formale verbalizzazione della deliberazione sul progetto di bilancio;
- elaborazione della Relazione del Collegio Sindacale della Relazione della Società di revisione;
- deposito del bilancio, con le relazioni degli amministratori, dei sindaci e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti, presso la sede sociale durante i quindici giorni che precedono l'assemblea;
- formale definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'assemblea, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;
- formale approvazione del Bilancio e delle relazioni finanziarie intermedie della Società;
- deposito del bilancio di esercizio approvato dall'Assemblea dei Soci presso il Registro delle Imprese;
- definizione delle modalità di verifica circa la completa e corretta registrazione del risultato di esercizio rispetto alle informazioni contenute nel verbale dell'Assemblea;
- definizione delle modalità di verifica circa la completezza e accuratezza dei dati e delle informazioni da trasmettere alla eventuale Controllante in occasione delle sue operazioni di consolidamento e successiva autorizzazione degli stessi:
 - previsione dei criteri e delle modalità per l'elaborazione dei dati del Reporting Package (anche con riferimento ai rapporti "intercompany") e la trasmissione degli stessi alla funzione competente della controllante;
 - esecuzione di verifiche circa la completezza e la correttezza delle informazioni contenute nel reporting package, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti;
- archiviazione della documentazione, ivi incluse le scritture contabili, al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione del bilancio, delle relazioni finanziarie intermedie e del reporting package verso Webuild.

Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale

- formale elaborazione dell'incarico attribuito alla Società di Revisione;
- formale elaborazione delle richieste documentali da parte della Società di Revisione / Collegio Sindacale;
- formale definizione delle modalità / tempistiche per l'invio da parte delle Funzioni competenti dei feedback rispetto alle richieste avanzate dalla Società di Revisione / Collegio Sindacale;
- esecuzione di verifiche circa la completezza e l'inerenza della documentazione fornita alla Società di Revisione;

- pianificazione di incontri periodici tra la Società di Revisione / il Collegio Sindacale e il Top Management per la discussione di eventuali criticità emerse nel corso dello svolgimento delle attività;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale.

21. GESTIONE SOCIALE ED OPERAZIONI STRAORDINARIE

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale	SOC, RICL
Gestione delle operazioni straordinarie	SOC, RICL, TRIB

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

- formale elaborazione di un documento che illustra l'operazione proposta;
- esecuzione di verifiche circa la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni necessarie alla predisposizione del documento di cui sopra;
- formale approvazione da parte dell'Organo Sociale competente delle operazioni relative alla gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle operazioni relative alla gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

Gestione delle operazioni straordinarie

- definizione delle modalità di valutazione preliminare sulla fattibilità, coerenza strategica e opportunità dell'iniziativa e approvazione della stessa da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- obbligo di adeguata e tempestiva informazione, da parte degli esponenti aziendali, in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interesse circa l'operazione straordinaria;
- formale elaborazione di un documento contenente la documentazione illustrativa dell'operazione proposta;

- esecuzione di verifiche circa le informazioni contenute nella documentazione illustrativa dell'operazione proposta;
- formale identificazione dei soggetti aziendali preposti alla gestione ed all'autorizzazione delle operazioni proposte;
- formale nomina di un soggetto esterno indipendente per la valutazione dei presupposti alla base delle operazioni straordinarie rilevanti;
- definizione delle modalità per il coinvolgimento, ove necessario, delle competenti funzioni fiscali, sia in fase di definizione dell'operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle operazioni straordinarie.

22. GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA ISPETTIVA E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva	PA, PRIV, SIC, AMB
Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	PA, PRIV, SOC

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva

- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- formale elaborazione di verbali redatti al termine delle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, verifiche tributarie, INPS, ecc.);
- verifica e validazione della documentazione relativa ai rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in sede di visita ispettiva;
- formalizzazione di report periodici circa le ispezioni ricevute e le eventuali sanzioni applicate ed invio degli stessi all'Organismo di Vigilanza;

- archiviazione della documentazione a supporto nell’ambito delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione.

Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

- monitoraggio costante dell’evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- formale elaborazione ed approvazione della comunicazione alle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- esecuzione di verifiche da parte dei soggetti competenti circa la veridicità in merito alle dichiarazioni e comunicazioni rese alla Pubblica Amministrazione;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la trasmissione della documentazione richiesta dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, elaborazione di reportistica periodica in relazione alle possibili sanzioni applicate, da presentare all’Organismo di Vigilanza.

23. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMATION COMMUNICATION AND TECHNOLOGY (ICT)

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Gestione dei dati e delle informazioni propri e di terze parti residenti sulla rete e sui sistemi aziendali	PA, INFO, TRIB
Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e telematici aziendali	
Gestione dei documenti informatici avente efficacia probatoria, della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dei Dispositivi di firma Elettronica	
Gestione dei profili di abilitazione ed utilizzo delle credenziali di accesso ai sistemi aziendali, ai sistemi di clienti o di terze parti	
Gestione delle licenze software e delle banche dati fornite da info provider esterni	

NBI, anche in ossequio alle disposizioni di legge, ha da tempo definito le responsabilità inerenti alla gestione dei sistemi informativi e degli strumenti informatici aziendali ed ha adottato policy e procedure per l’acquisizione e

la gestione dei sistemi informativi aziendali e per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali, idonee a prevenire e/o a ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex art. 24-bis e 25-novies. La gestione dei processi dell'IT è demandata alla Controllante per i sistemi in uso sia presso la sede centrale che presso le altre società del Gruppo NBI.

La società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- *Politiche di sicurezza*: adozione di una politica in materia di sicurezza del sistema informativo che prevede, fra l'altro:
 - le modalità di comunicazione anche a terzi;
 - le modalità di riesame della stessa, periodico o a seguito di cambiamenti significativi.
- *Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni*: adozione di uno strumento normativo che definisce i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici.
- *Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni*: adozione di uno strumento normativo che definisce i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.
- *Classificazione e controllo dei beni*: definizione di ruoli e responsabilità per l'identificazione e la classificazione degli asset aziendali (ivi inclusi dati e informazioni).
- *Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi*: adozione di uno strumento normativo che definisce:
 - i controlli sull'installazione di software su sistemi;
 - i controlli sull'implementazione di cambiamenti attraverso l'uso di formali procedure di change management;
 - l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
 - la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
 - la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni.
- *Sicurezza fisica e ambientale*: adozione di uno strumento normativo che prevede l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

- *Gestione delle comunicazioni e dell'operatività*: adozione di uno strumento normativo che assicura la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite policy e procedure. In particolare, tale strumento normativo assicura:
 - il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
 - la protezione da software pericoloso;
 - il backup di informazioni e software;
 - la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
 - la presenza di strumenti per effettuare la tracciatura delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
 - la verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
 - il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
 - la gestione di dispositivi rimovibili.
- *Controllo degli accessi*: adozione di uno strumento normativo che disciplina gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni. In particolare, tale strumento normativo prevede:
 - l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura;
 - le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
 - una procedura di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
 - la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;
 - la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
 - l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
 - la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
 - la custodia dei dispositivi di memorizzazione (quali, ad esempio, chiavi USB, CD, hard disk esterni, ecc.) e l'adozione di regole di clear screen per gli elaboratori utilizzati.

- *Gestione degli Incidenti e dei Problemi di sicurezza informatica*: adozione di uno strumento normativo che definisce adeguate modalità per il trattamento degli Incidenti e dei Problemi relativi alla sicurezza informatica. In particolare, tale strumento normativo prevede:
 - appropriati canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e dei Problemi;
 - l'analisi periodica di tutti gli Incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause;
 - la gestione dei Problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
 - l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive;
 - appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza, osservata o potenziale, dei sistemi o servizi stessi.
- *Audit*: attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.
- *Risorse umane e sicurezza*: adozione di un processo strutturato che:
 - prevede la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi;
 - che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
 - prevede specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
 - prevede l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (quali, ad esempio, PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, ecc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
 - prevede la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

Agli specifici fini del Decreto, tutti i soggetti che utilizzano i sistemi informativi e gli strumenti informatici aziendali sono obbligati ad osservare, oltre alle disposizioni aziendali ed ai precetti di legge, anche le prescrizioni di seguito descritte:

- astenersi da quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o (ii) sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (quali, ad esempio, mancato controllo);
- astenersi dal divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico;

- adottare misure di sicurezza organizzative, fisiche e logistiche per il trattamento dei dati personali in coerenza con il disciplinare tecnico nel quale si forniscono informazioni in materia;
- assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi, osservandone scrupolosamente le prescrizioni dagli stessi derivanti;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società e di terzi, evitando che i terzi soggetti possano venire a conoscenza; garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulla idoneità delle misure adottate;
- non rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti / sistemi e non accedere alla rete aziendale e ai programmi con un nome utente diverso da quello assegnato;
- non procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, ovvero portare a conoscenza di terzi credenziali o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico altrui protetto da misure di sicurezza, oppure fornire indicazioni o istruzioni idonee a consentire ad un terzo di accedere ad un sistema informatico altrui protetto da misure di sicurezza;
- garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulla idoneità delle misure adottate;
- non consentire l'accesso fisico nelle aree riservate (quali, ad esempio, server rooms, locali tecnici, etc.) alle persone prive di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, tale accesso deve essere attuato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (interna ed esterna);
- non porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi di Webuild o altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare o distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici o telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- non porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (quali, ad esempio, Bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.) in assenza di specifica autorizzazione;
- non utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione Sistemi Informativi;
- non aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (quali, ad esempio, antivirus, firewall, etc.);
- non concedere in uso ad altri (se non a seguito di delega formale) e non utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati.

I suindicati protocolli trovano specifica attuazione nelle procedure aziendali che individuano misure di maggiore tutela o più specifiche per lo svolgimento di attività connesse alle aree a rischio.

24. GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Pianificazione	SIC
Attuazione e funzionamento	
Controllo e azioni correttive	
Riesame della Direzione	

In riferimento ai poteri in materia di salute e sicurezza sul lavoro, assumono la qualifica di Datore di Lavoro, l'Amministratore Delegato, il Direttore Operativo Impiantistica e Costruzioni Integrate, il Direttore Operativo Facility Management ed Efficientamento energetico e il Direttore delle Risorse Umane, assumendo tutte le necessarie facoltà, nonché ogni necessario opportuno potere, oltre alla piena autonomia funzionale, organizzativa e di spesa, al fine di ottemperare alla normativa in materia.

Inoltre, è previsto all'interno dell'organizzazione, un adeguato sistema di deleghe conforme ai requisiti dell'art. 16 del D. Lgs. 81/08.

Agli specifici fini del Decreto, tutti i soggetti operanti nelle suddette aree a rischio, ed in particolare i soggetti identificati a norma di legge quali "Datore di Lavoro", "dirigente" e "preposti", nonché il servizio di prevenzione e protezione nominato dal Datore di Lavoro, sono obbligati, oltre al rispetto dei precetti di legge, anche a sviluppare / attuare tutte le attività disciplinate dalla componente sicurezza del Sistema di Gestione Aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Più in particolare, NBI si è dotata di un Sistema di Gestione Aziendale ispirato allo standard internazionale ISO 45001:2018 e provvede a:

- valutare, attraverso opportuno campionamento, periodico e sistematico, la conformità delle commesse alle normative vigenti e agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente e agli eventuali accordi sottoscritti con le parti interessate;
- definire gli obiettivi e i traguardi di miglioramento, ove possibile quantificati, in materia di sicurezza per le singole commesse sulla base della performance del Sistema di Gestione;
- individuare le cause di infortuni, incidenti e near miss e definire le relative misure preventive;

- d) pianificare e gestire le possibili interferenze tra lavorazioni svolte nella stessa commessa da distinti soggetti giuridici, attraverso lo strumento dei permessi di lavoro;
- e) definire le competenze e le conoscenze necessarie in materia di salute e sicurezza per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività;
- f) definire, sulla base di quanto emerso nel precedente punto e), un adeguato programma di formazione, informazione ed addestramento;
- g) valorizzare la comunicazione in ogni fase dell'attuazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza attraverso gli strumenti disponibili, quali ad esempio, nell'ambito delle attività di cantiere, riunioni finalizzate ad informare i lavoratori coinvolti in attività che presentano particolari rischi specifici;
- h) pianificare ed attuare sistematiche e periodiche attività di verifica;
- i) rendicontare i dati richiesti in materia di sicurezza, ai fini del miglioramento della gestione della sicurezza;
- j) valutare periodicamente e sistematicamente la prestazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza attraverso l'analisi dei dati e delle registrazioni del sistema di sicurezza;
- k) istituzionalizzare un flusso informativo costante tra il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- *Politica ed obiettivi*: esistenza di un documento formalizzato di Politica che definisce gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce di raggiungere.
- *Piani annuali e pluriennali*: esistenza di Piani di Miglioramento e/o Piani di Investimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvati dagli Organi Societari competenti.
- *Norme e documentazione del sistema*: esistenza di procedure aziendali e strumenti organizzativi che disciplinano ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (quali, ad esempio, Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro, ecc.), in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali. In particolare, le predette procedure riportano anche le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (quali, ad esempio, modalità di archiviazione / protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità / verificabilità).
- *Prescrizioni normative e autorizzative*: esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità da adottare per:
 - l'identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;
 - l'individuazione delle aree aziendali che rientrano nell'ambito di applicabilità delle prescrizioni e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto;
 - l'individuazione dei soggetti responsabili del rispetto delle prescrizioni;
 - l'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.

- *Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro (DL):* esistenza di disposizioni organizzative per l'individuazione della figura del Datore di Lavoro che tengano conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva.
- *Organizzazione e Responsabilità - RSPP, ASPP, Medico Competente, Incaricati Emergenze:* esistenza di disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), del Medico Competente e degli Incaricati alla gestione delle Emergenze.
- *Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili:* esistenza di strumenti normativi e organizzativi che:
 - disciplinano le modalità d'individuazione del Committente e, quando previsto dal D.Lgs. 81/2008, del Responsabile dei Lavori;
 - disciplinano le modalità di individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera (CSP) e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (CSE), tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge;
 - prevedono la tracciabilità della verifica circa la presenza dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori.
- *Sistema di deleghe di funzioni:* esistenza di un sistema di deleghe di funzioni predisposte secondo i seguenti principi:
 - effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico professionale ed esperienza del delegato;
 - vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
 - certezza, specificità e consapevolezza degli obblighi e dei poteri conferiti al delegato.
- *Individuazione e valutazione dei rischi:* esistenza di una normativa aziendale che identifica i criteri per l'analisi del rischio, le modalità di valutazione della probabilità e del danno e modalità di classificazione del rischio al fine della predisposizione del *Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)* e/o del *Piano Operativo di Sicurezza (POS)*.
- *Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Piano Operativo di Sicurezza (POS):* esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contiene almeno:
 - il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- esistenza, per le attività di cantiere, del Piano Operativo di Sicurezza redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- *Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni:* esistenza di uno strumento normativo e organizzativo che individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del Datore di Lavoro. In particolare, attraverso tale strumento:
 - è previsto l'affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, e a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
 - si definiscono le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori da associare alle specifiche mansioni in relazione alle tematiche di salute e sicurezza;
 - si prevede la tracciabilità delle attività di verifica svolte a tale scopo (es. definizione di check list mirate, quali elenchi dei compiti critici e/o processi a impatto sulla salute e sicurezza).
- *Dispositivi di Protezione Individuali (DPI):* esistenza di uno strumento normativo e organizzativo per la gestione, la distribuzione e l'efficiente mantenimento dei Dispositivi di Protezione Individuali.
- *Gestione delle emergenze:* esistenza di uno strumento normativo e organizzativo per la gestione delle emergenze atto a mitigare gli effetti sulla salute dei lavoratori, della popolazione e sull'ambiente.
- *Gestione del rischio incendio:* esistenza di una norma aziendale che definisce le misure necessarie, anche in termini di ruoli e responsabilità, per la prevenzione del rischio incendio.
- *Riunioni periodiche:*
 - esistenza di un calendario che prevede riunioni periodiche di tutte le figure competenti;
 - regolare tenuta di tali riunioni per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti la salute e sicurezza.
- *Consultazione e Comunicazione:* esistenza di canali comunicativi atti a disciplinare la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza, al fine di garantire a tutti i livelli aziendali le conoscenze utili per l'identificazione, la riduzione e la gestione dei rischi in ambiente di lavoro.
- *Informazione, formazione e addestramento:* esistenza di uno strumento organizzativo che regola il processo di informazione, formazione e addestramento nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- *Rapporti con fornitori esterni e contrattisti:* verifica dell'idoneità tecnico-professionale dei fornitori e contrattisti per la prestazione affidata, informazione e coordinamento in caso di contratto di affidamento

e/o subaffidamento.

- *Clausole contrattuali*: esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza e i relativi costi nei Contratti di somministrazione, di affidamento e di subaffidamento.
- *Monitoraggio*: esistenza di uno strumento normativo e organizzativo che definisce ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene con riferimento ai lavori eseguiti in diretta e da terzi.
- *Gestione della sicurezza degli asset*: esistenza di uno strumento organizzativo che, nel rispetto della normativa vigente, disciplina le attività di manutenzione / ispezione degli asset aziendali, affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza.
- *Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni, incidenti e near miss*: esistenza di uno strumento normativo e organizzativo che definisce ruoli, responsabilità, modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni e dei "mancati incidenti" e di monitoraggio degli stessi, anche attraverso l'ausilio di indicatori, al fine di identificare le aree a maggior rischio.
- *Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause / controversie*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che definisce ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio delle controversie / contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.
- *Audit*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza.
- *Reporting al Vertice Aziendale ed all'Organismo di Vigilanza*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di *reporting* verso il Vertice Aziendale e l'Organismo di Vigilanza.
- *Conduzione del processo di riesame*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che definisce ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dal Vertice Aziendale, in relazione all'efficacia ed all'efficienza del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza in azienda.

Nel compimento delle attività di predisposizione della documentazione da inviare alle Autorità Pubbliche competenti alle ispezioni, ai controlli ed alla vigilanza sulla adozione delle misure antinfortunistiche e delle attività di comunicazione con tali soggetti, dovranno inoltre, essere strettamente osservati i protocolli relativi alle comunicazioni da effettuare alla Pubblica Amministrazione, adottati con finalità di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione come indicati al punto b.7 "Gestione dei rapporti con funzionari pubblici

nell’ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione” del presente Modello.

L’Organismo di Vigilanza, fermo restando il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili connesse a siffatte aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in conformità agli specifici protocolli adottati.

25. GESTIONE AMBIENTALE

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

Attività Sensibile	Rischi Reato
Pianificazione	AMB
Attuazione e funzionamento	
Controllo e azioni correttive	
Riesame della Direzione	

Ai fini specifici del Decreto, tutti i soggetti operanti nelle aree a rischio / reato, ed in particolare i soggetti identificati nell’ambito delle procedure aziendali di riferimento, sono obbligati, oltre al rispetto dei precetti di legge, a sviluppare / attuare tutte le attività disciplinate dalla componente ambiente del Sistema di Gestione Aziendale.

Più in particolare, in conformità al Sistema di Gestione Aziendale, certificato UNI EN ISO 14001, di cui la Società si è dotata, la stessa provvede a:

- a) valutare attraverso opportuno campionamento, periodico e sistematico, la conformità delle commesse alle normative vigenti agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente e a eventuali accordi sottoscritti con le parti interessate;
- b) definire obiettivi e traguardi di miglioramento, ove possibile quantificati, in materia ambientale per le singole commesse sulla base della performance del Sistema di Gestione, mantenendo elevati indici di tutela dell’ambiente attraverso l’implementazione del Sistema di Gestione (quali, ad esempio, prevenzione di eventi potenzialmente contaminanti per il suolo, il sottosuolo e acque superficiali o sotterranee e utilizzo di personale responsabile e consapevole delle risorse naturali);
- c) valutare gli impatti di carattere ambientale prima di intraprendere nuove attività o di introdurre modifiche ed innovazioni ai processi ed ai prodotti;

- d) ricorrere a processi, metodologie e materiali che tengano conto delle migliori esperienze e/o prassi in tema di ambiente, contribuendo all’equilibrio territoriale, alla prevenzione dell’inquinamento, al recupero delle aree inquinate ed alla tutela del paesaggio;
- e) definire le competenze e conoscenze necessarie in materia ambientale per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività;
- f) richiedere il rispetto del valore ambientale anche a tutte le ditte terze operanti presso le proprie aree di lavoro, pena la risoluzione contrattuale in caso di inadempienza;
- g) individuare le cause di incidenti e quasi incidenti ambientali e definire le relative misure preventive;
- h) valorizzare la comunicazione in ogni fase dell’attuazione del Sistema di Gestione Ambientale attraverso gli strumenti disponibili;
- i) pianificare ed attuare sistematiche e periodiche attività di verifica;
- j) valutare periodicamente e sistematicamente la prestazione del Sistema di Gestione Ambientale attraverso l’analisi dei dati e delle registrazioni del sistema dell’ambiente;
- k) sviluppare una continua opera di sensibilizzazione, informazione e formazione indirizzata a tutto il personale dipendente mirata a consolidare la cultura del rispetto dell’ambiente;
- l) istituzionalizzare un costante flusso informativo tra l’Organismo di Vigilanza e la Funzione SQSA.

Inoltre, la Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- *Politica e obiettivi*: esistenza di un documento formalizzato di Politica Ambientale che definisce il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi in materia ambientale che l’azienda stabilisce di raggiungere.
- *Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali*: esistenza di uno strumento organizzativo che definisce ruoli, responsabilità e metodologie da adottarsi per l’identificazione, la valutazione, la tracciabilità e l’aggiornamento degli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi sui quali l’organizzazione può esercitare un’influenza.
- *Prescrizioni normative e autorizzative*: esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità da adottarsi per:
 - l’identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia ambientale e delle prescrizioni autorizzative, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;
 - l’individuazione delle aree aziendali che rientrano nell’ambito di applicabilità delle prescrizioni e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto;
 - l’individuazione dei soggetti responsabili del rispetto delle prescrizioni;
 - l’attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.

- *Obiettivi e traguardi*: esistenza di obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni ambientali e programmazione formalizzata degli stessi. Sono stabilite, inoltre, modalità e responsabilità circa il controllo dello stato di avanzamento dei programmi e sono previste responsabilità in materia d’approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di ambiente.
- *Sistema di deleghe di funzioni*: esistenza di un sistema di deleghe di funzioni predisposte secondo i seguenti principi:
 - effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico professionale ed esperienza del delegato;
 - vigilanza sull’attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
 - certezza, specificità e consapevolezza degli obblighi e dei poteri conferiti al delegato.
- *Ruoli e Responsabilità*: la definizione di ruoli e responsabilità per l’applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale e per la gestione delle tematiche ambientali. Inoltre, l’Alta Direzione nomina formalmente il Rappresentante della Direzione con il compito di:
 - assicurare che il Sistema di Gestione Ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo;
 - riferire all’Alta Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale al fine del riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento.
- *Competenze e Formazione*: esistenza di una norma aziendale che regola il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative tramite la predisposizione di un “Piano di Formazione” e la conservazione delle registrazioni relative all’attività di formazione effettuata.
- *Comunicazione*: la definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione della comunicazione interna ed esterna (inclusa la comunicazione e la reportistica nei confronti degli Enti di Controllo).
- *Documentazione*: esistenza di normative aziendali che disciplinano ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale.
- *Controllo operativo*: esistenza di strumenti organizzativi per tenere sotto controllo gli aspetti ambientali significativi associati all’attività della Società, con particolare riguardo alle attività che potrebbero comportare la commissione dei reati ambientali previsti nel Decreto.
- *Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto / smaltimento / recupero*: esistenza di una normativa aziendale che disciplina le attività di gestione dei rifiuti prodotti dall’organizzazione affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. La normativa aziendale prevede inoltre, il divieto di trasportare in conto proprio i rifiuti prodotti in assenza dei requisiti previsti dalla normativa.
- *Gestione (stoccaggio / movimentazione / uso) di sostanze chimiche e combustibili che potrebbero comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee*: esistenza di una normativa

aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possono comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali.

- *Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante:* esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque, all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione.
- *Gestione dell'iter di caratterizzazione / messa in sicurezza / bonifica / ripristino ambientale:* esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (Concentrazione Soglia di Rischio, CSR). Tale normativa aziendale definisce inoltre, ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente (messa in opera di misure di prevenzione, indagine preliminare per la verifica del rispetto / superamento Concentrazioni Soglia di Contaminazione (CSC), piano di caratterizzazione, analisi di rischio per la verifica del rispetto / superamento CSR, predisposizione e presentazione agli Enti del progetto di bonifica / messa in sicurezza), garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.
- *Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono:* esistenza di una normativa aziendale che disciplina l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti.
- *Realizzazione di nuove opere / manutenzioni straordinarie in prossimità di aree naturali:* esistenza di una normativa aziendale che disciplina la realizzazione di nuove opere in prossimità di aree naturali al fine di garantire la tutela delle specie vegetali e animali selvatiche protette eventualmente presenti e degli habitat protetti.
- *Gestione delle emergenze ambientali:* esistenza di una norma aziendale per la gestione di emergenze ambientali (quali, ad esempio, sversamenti di sostanze chimiche pericolose sul suolo).
- *Selezione dei fornitori - Recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti:* esistenza di uno strumento organizzativo che disciplina la selezione di recuperatori / smaltitori / intermediari / trasportatori di rifiuti al fine della verifica dell'esistenza e della validità delle iscrizioni / comunicazioni / autorizzazioni previste dalla normativa per le attività di gestione dei rifiuti e che disciplina l'affidamento dei Contratti.

- *Selezione dei fornitori - Laboratori di analisi:* esistenza di una normativa aziendale che disciplina le attività di selezione dei laboratori di analisi e il successivo affidamento dei Contratti affinché tali laboratori siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. Qualora ai laboratori sia affidata anche l'attività di prelievo dei campioni, è previsto l'obbligo per gli stessi di adottare metodologie riconosciute / validate che garantiscano la rappresentatività dei campioni prelevati.
- *Selezione dei fornitori - Terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale:* esistenza di una normativa aziendale che disciplina le attività di selezione dei fornitori e il successivo affidamento dei Contratti affinché i fornitori a cui vengono affidate attività rilevanti da un punto di vista ambientale siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti ed ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione.
- *Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale:* esistenza di norme aziendali per il monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale affinché le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione.
- *Sorveglianza e misurazione:* esistenza di norme aziendali e strumenti organizzativi che definiscono:
 - ruoli, responsabilità e modalità per le attività di sorveglianza e misurazione delle caratteristiche ambientali delle proprie operazioni (quale, ad esempio, verifica fughe di gas lesivi dell'ozono);
 - modalità di registrazione e archiviazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni e la conformità ai requisiti normativi, nonché agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione (quali, ad esempio, certificati analitici, report di misurazioni, verbali).
- *Valutazione del rispetto delle prescrizioni:* esistenza di strumenti organizzativi per la definizione di ruoli, responsabilità e modalità relative alla verifica periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia ambientale.
- *Incidenti e Non Conformità:* esistenza di una norma aziendale che definisce le modalità di rilevazione delle Non Conformità (NC) ambientali reali o potenziali, e di individuazione, registrazione e attuazione delle Azioni Correttive (AC) e Preventive (AP).
- *Controllo registrazioni:* esistenza di una norma aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità per il controllo delle registrazioni predisposte in materia ambientale (identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione e eliminazione delle registrazioni).
- *Audit interni:* esistenza di una norma aziendale che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di verifica periodica del rispetto delle procedure definite (Audit) in materia ambientale.

- *Reporting: esistenza di una norma aziendale che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al Sistema di Gestione Ambientale.*
- *Riesame: esistenza di una norma aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione alla gestione delle tematiche ambientali da parte dell'azienda*