



**PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231 – ATTIVITÀ
SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

INDICE SOMMARIO

1	Premessa	8
2	Elenco dei processi e delle macro attività della Società	9
3	Catalogo delle Attività Sensibili	11
4	Catalogo degli Standard di Controllo Specifici	15
5	Attività Sensibili in relazione ai processi/macro attività aziendali e correlati Standard di Controllo Specifici	72
5.1	Processo Acquisizione Progetti	72
5.1.1	Commerciale & <i>Tendering</i>	72
5.1.2	Ingegneria – Acquisizione Progetti	73
5.1.3	<i>Project Management</i> – Acquisizione Progetti	73
5.2	Processo Esecuzione Progetti	75
5.2.1	<i>Asset Management</i>	75
5.2.2	<i>Construction, Installation & Operation</i>	76
5.2.3	Ingegneria – Esecuzione Progetti	77
5.2.4	<i>Material Management</i>	77
5.2.5	<i>Project Management</i> – Esecuzione Progetti	78
5.3	Processo <i>Supply Chain</i>	80
5.4	Processo <i>Stakeholder Engagement</i>	81
5.4.1	Comunicazione Esterna	81
5.4.2	<i>Identity Management</i>	81
5.4.3	Rapporti Istituzionali	82
5.4.4	<i>Sustainability Stakeholder engagement and Community Relations</i> ...	83
5.5	Processo <i>HSE</i>	84
5.6	Processo Qualità	86
5.7	Processo <i>Risk Management</i>	87
5.8	Processo Innovazione e Sviluppo Nuovi Prodotti	88
5.9	Processo <i>ICT</i>	89
5.10	Processo Legale e <i>Contract Management</i>	90
5.10.1	<i>Contract Management</i>	90
5.10.2	Legale	90
5.11	Processo Risorse Umane, Organizzazione e Servizi	92
5.11.1	Risorse Umane	92
5.11.2	<i>Security</i>	93
5.11.3	Servizi per le Persone	95
5.12	Processo Pianificazione Amministrazione Controllo, Finanza, <i>Insurance and Risk Financing</i> , Strategie e <i>M&A</i> e <i>Investor Relations</i>	96
5.12.1	Amministrazione e Bilancio	96
5.12.2	<i>Insurance and Risk Financing</i>	97
5.12.3	Finanza	97
5.12.4	Fiscali	98
5.12.5	<i>Investor Relations</i>	100

5.12.6 Strategie e <i>M&A</i>	100
5.12.7 Pianificazione e Controllo	101
5.12.8 <i>Project Control</i>	103
5.13 Processo Affari Societari	104
5.14 Processo <i>Internal Audit</i>	106
6 Attività Sensibili in relazione ai reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 .	107
6.1 Attività Sensibili in relazione ai reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	107
6.2 Attività Sensibili in relazione ai reati societari	110
6.3 Attività Sensibili in relazione ai delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio, nonché di auto-riciclaggio dei proventi di attività criminose	111
6.4 Attività Sensibili in relazione ai reati contro la personalità individuale.....	113
6.5 Attività Sensibili in relazione ai reati/illeciti amministrativi di <i>market abuse</i>	114
6.6 Attività Sensibili in relazione ai delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia.....	115
6.7 Attività Sensibili in relazione ai delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio.....	117
6.8 Attività Sensibili in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore	118
6.9 Attività Sensibili in relazione ai reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	119
6.10 Attività Sensibili in relazione ai delitti informatici e trattamento illecito dei dati.....	120
6.11 Attività Sensibili in relazione ai delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	121
6.12 Attività Sensibili in relazione ai reati ambientali.....	122
Note	123

INDICE DEGLI STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale	15
2. Approvvigionamento di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Espressione del fabbisogno	16
3. Approvvigionamento di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Selezione e contrattualizzazione	16
4. Liste di Riferimento	17
5. Gestione di incassi e pagamenti	18
6. Gestione del contratto	19
7. Selezione dei partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	19
8. Sicurezza delle informazioni	20
9. Iniziative non profit	20
10. Sponsorizzazioni	20
11. Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali	21
12. Negoziazione e stipula di contratti attivi	22
13. Gestione dei contratti attivi	22
14. Accreditamento/qualifica/valutazione	23
15. Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	23
16. Sviluppo e valutazione del personale	24
17. Gestione dei rimborsi spese	24
18. Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrari	24
19. Accordi di intermediazione	25
20. Contratti di joint venture e di consorzio	26
21. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	27
22. Gestione del magazzino	27
23. Contratti con le controparti di finanza ⁵ e i broker/compagnie assicurative	28
24. Organizzazione di procedure competitive	28
25. Partecipazione a procedure competitive	29
26. Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	29
27. Gestione del credito	30
28. Contratti con professionisti/associazioni che prestano attività intellettuale nell'ambito della gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrari	30
29. Relazioni privilegiate/conflitto di interesse	30
30. Due diligence/verifica preventiva	31
31. Rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa	31
32. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti ⁹ in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su asset di terzi ¹⁰	31
33. Progetti Sociali	32
34. Gestione delle attività di apertura e chiusura di conti correnti bancari e trasferimento di fondi	32

35. Operazioni di finanziamento, deposito e copertura di rischi finanziari	33
36. Gestione della piccola cassa.....	33
37. Carte di credito/debito aziendali	33
38. Regole e strumenti per il sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria	34
39. Istruzioni per la redazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali	34
40. Attestazioni di bilancio	35
41. Riunioni tra Società di revisione, Chief Financial Officer, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e Organismo di Vigilanza.....	35
42. Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari	36
43. Gestione delle informazioni privilegiate	36
44. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e Organismo di Vigilanza	36
45. Selezione della Società di revisione e sua indipendenza nel mandato	37
46. Operazioni su strumenti finanziari	37
47. Operazioni sul capitale sociale.....	37
48. Disposizione aziendale riguardante documentazione e archiviazione del bilancio e dei documenti su operazioni straordinarie.....	38
49. Svolgimento assembleare.....	38
50. Comunicazione del conflitto di interesse	38
51. Archiviazione e conservazione.....	38
52. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali, iniziative di welfare e viaggi rivolti al personale della Società e/o al personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)	38
53. Divieto di acquisizione, utilizzo, detenzione, diffusione e/o cessione di materiale pedo pornografico	39
54. Registro	39
55. Designazione e nomina degli organi di Amministrazione e Controllo di società controllate dalla Società, nonché del management ¹³	39
56. Ingresso di una persona nel territorio di uno Stato	40
57. Operazioni con interessi degli Amministratori e Sindaci e/o con Parti Correlate	40
58. Sicurezza accessi fisici	41
59. Gestione di armi o di parti di esse nell'ambito delle attività aziendali.....	41
60. Gestione degli esplosivi	41
61. Gestione dell'Intellectual Property e portafoglio marchi	41
62. Acquisto di prodotti/opere tutelate da proprietà intellettuale/industriale .	42
63. Comunicazione esterna/interna e commerciale.....	42
64. Gestione di beni tutelati da diritto d'autore	43
65. Rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro clausole contrattuali.....	44
66. Gestione degli accordi transattivi.....	44
67. Formazione.....	45
68. Gestione degli adempimenti fiscali	45
69. Contratti stipulati con l'outsourcer	45
70. Gestione dei siti Internet/Intranet aziendali	46
71. Gestione degli asset aziendali in dotazione al personale e a terzi	46
72. Gestione dei subappalti	47

73. Accreditamento dei clienti.....	47
74. Gestione degli asset.....	47
75. Inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e close-out di progetto.....	48
76. Rapporti con fornitori, contrattisti e titolari di diritti su asset aziendali – clausole contrattuali in materia di salute, sicurezza e ambiente/security	49
77. Sicurezza fisica	49
78. Sicurezza Perimetrale	49
79. Modifica dei dati in ambiente di produzione.....	49
80. Sicurezza delle comunicazioni	50
81. Controllo da parte di outsourcer ²⁵ informatico	50
82. Configurazione dei parametri di sicurezza	50
83. Controllo degli accessi.....	50
84. Controllo degli accessi sui sistemi di terzi	51
85. Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica	51
86. Audit e Monitoraggio.....	51
87. Utilizzo delle risorse informatiche e telematiche	52
88. Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dell'hardware e degli apparati di comunicazione	52
89. Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione del software.....	52
90. Politica	52
91. Piani Annuali e Pluriannuali.....	53
92. Prescrizioni.....	53
93. Gestione della documentazione	53
94. Pianificazione, gestione e consuntivazione delle spese HSE	53
95. Autorizzazioni ed iscrizioni ambientali	54
96. Consultazione, comunicazione e diffusione delle informazioni.....	54
97. Formazione e training	55
98. Rischio-paese	55
99. Audit HSE/Security	56
100. Reporting	56
101. Riesame della direzione.....	56
102. Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro/Armatore.....	57
103. Organizzazione e Responsabilità – Sistema di deleghe	57
104. Organizzazione e Responsabilità - RSPP	57
105. Organizzazione e Responsabilità - SPP	58
106. Organizzazione e Responsabilità – Medico Competente	58
107. Organizzazione e Responsabilità – Incaricati emergenze e primo soccorso.....	58
108. Organizzazione e Responsabilità – Cantieri temporanei o mobili	59
109. Organizzazione e Responsabilità – Delegato SISTRI	59
110. Organizzazione e Responsabilità – Senior Security Manager (SSM)/Security Manager (SM)/Security Expert (SE)	59
111. Organizzazione e Responsabilità - Ship Security Officer (SSO)	60
112. Organizzazione e Responsabilità – Port Facility Security Officer (PFSO) ..	60
113. Organizzazione e Responsabilità – Ship Safety Officer (SSO)	60
114. Organizzazione e Responsabilità – Designated Person Ashore (DPA)	61
115. Organizzazione e Responsabilità – Company Security Officer (CSO).....	61
116. Valutazione dei rischi	61
117. Analisi e valutazione dei rischi ambientali	62
118. Misure di prevenzione e protezione collettiva	63
119. Misure di prevenzione e protezione individuale.....	63
120. Gestione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono	63

121. Due-Diligence HSE	64
122. Gestione dei rifiuti - Raccolta, caratterizzazione e classificazione	64
123. Gestione dei rifiuti – Separazione	65
124. Gestione dei rifiuti - Deposito di rifiuti	65
125. Gestione dei rifiuti - Trasporto	65
126. Gestione dei rifiuti da siti offshore	66
127. Gestione e detenzione di materiale ad alta radioattività.....	66
128. Gestione delle emergenze	66
129. Bonifica di siti contaminati.....	67
130. Monitoraggio dei punti di scarico	68
131. Monitoraggio dei punti di emissione	68
132. Trattamento dei superamenti dei valori limite autorizzati e azioni correttive	68
133. Prevenzione e monitoraggio degli sversamenti in mare	69
134. Misura e monitoraggio delle prestazioni, infortuni e incidenti.....	69
135. Misura e monitoraggio delle prestazioni – Altri dati (diversi da infortuni e incidenti)	70
136. Misura e monitoraggio delle prestazioni - Security	70
137. Modalità di esecuzione e gestione delle attività di sorveglianza sanitaria.	70
138. Rapporti con fornitori, trattatisti e titolari di diritti su asset aziendali ²⁷ – Informazione e coordinamento	71
139. Rapporti con fornitori, trattatisti e titolari di diritti su asset aziendali ²⁷ – Monitoraggio.....	71
140. Permessi di lavoro	71

1 Premessa

Il documento *"Parte Speciale del Modello 231 – Attività Sensibili e Standard di Controllo Specifici"* identifica per ciascun processo/macro attività aziendali per quanto applicabili alle attività che Cepav Due (di seguito, anche definita come la *"Società"*) ha ritenuto essere a rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito, le *"Attività Sensibili"*) e i relativi presidi di controllo finalizzati alla prevenzione di tali reati (di seguito, *"Standard di Controllo Specifici"*).

Il presente documento è suddiviso nei seguenti capitoli:

- I. elenco dei processi identificati dal documento *"Mappe Normative Saipem"*¹ e delle relative macro attività aziendali (ove applicabile per Cepav Due);
- II. catalogo delle Attività Sensibili, riportante il novero delle attività aziendali ritenute a rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, identificate da un numero progressivo e univoco (ove applicabile per Cepav Due);
- III. catalogo degli Standard di Controllo Specifici, contenente l'elenco dei presidi di controllo finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, identificati da un numero progressivo e univoco (ove applicabile per Cepav Due);
- IV. tabelle di associazione che individuano per ciascun processo/macro attività aziendale identificati, le Attività Sensibili e gli Standard di Controllo Specifici applicabili (ove applicabile per Cepav Due);
- V. tabelle riportanti per ciascuna categoria di reato prevista dal d.lgs. n. 231 del 2001 le Attività Sensibili rilevanti (ove applicabile per Cepav Due).

2 Elenco dei processi e delle macro attività della Società

I processi aziendali di Cepav Due, identificati dal documento "Mappe Normative Saipem", e le relative macro attività sono, per quanto applicabili, i seguenti:

	Processi	Macro attività
Processi di Business	Acquisizione Progetti	Commerciale & <i>Tendering</i>
		Ingegneria – Acquisizione Progetti
		<i>Project Management</i> – Acquisizione Progetti
	Esecuzione Progetti	<i>Asset Management</i>
		<i>Construction, Installation & Operation</i>
		Ingegneria – Esecuzione Progetti
		<i>Material Management</i>
		<i>Project Management</i> – Esecuzione Progetti
	<i>Supply Chain</i>	<i>Supply Chain</i>
Processi di Staff e Supporto al Business	Stakeholder Engagement	Comunicazione Esterna
		<i>Identity Management</i>
		Rapporti Istituzionali
		<i>Sustainability Stakeholder engagement and Community Relations</i>
	HSE	HSE
	Qualità	Qualità
	<i>Risk Management</i>	<i>Risk Management</i>
	Innovazione e Sviluppo Nuovi Prodotti	Innovazione e Sviluppo Nuovi Prodotti
	ICT	ICT
	Legale e <i>Contract Management</i>	<i>Contract Management</i>
		Legale
	Risorse Umane, Organizzazione e Servizi	Risorse Umane
		<i>Security</i>
		Servizi per le Persone
	Pianificazione Amministrazione Controllo, Finanza, <i>Insurance and Risk Financing</i> , Strategie e M&A e <i>Investor Relations</i>	Amministrazione e Bilancio
<i>Insurance and Risk Financing</i>		
Finanza		
Fiscale		
<i>Investor Relations</i>		
Strategie e M&A		
Pianificazione e controllo		
<i>Project control</i>		
Affari societari	Affari Societari	

Processi	Macro attività
<i>Internal Audit</i>	<i>Internal Audit</i>

3 Catalogo delle Attività Sensibili

1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi².
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori, e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti.
3. Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali, procedimenti arbitrali³ e selezione dei relativi legali esterni/consulenti tecnici di parte.
4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano.
5. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione⁴, gestione ed amministrazione del personale, nonché dei relativi accertamenti/ispezioni che ne derivano.
6. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge.
7. Richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano.
9. Gestione degli adempimenti fiscali e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano.
10. Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici.
11. Rapporti Istituzionali e relazioni con altri esponenti della Pubblica Amministrazione.
12. Gestione di incassi e pagamenti.
13. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di *joint venture* e consorzi.
14. Selezione degli intermediari, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di intermediazione.
15. Selezione delle controparti di finanza⁵, dei *broker*/delle compagnie assicurative e negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti.
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società.

17. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit.
18. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative a supporto delle comunità locali.
19. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione.
20. Gestione del magazzino⁶.
21. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali.
22. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale.
23. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance ai dipendenti.
24. Gestione del credito.
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali⁷ o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse⁸.
26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti⁹ in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su asset di terzi¹⁰.
27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali¹¹/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti.
28. Gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di disponibilità di denaro sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima Società.
29. Gestione delle operazioni di finanziamento, deposito e di copertura di rischi finanziari.
30. Gestione della piccola cassa.
31. Assegnazione e gestione di carte di credito/debito aziendali.
32. Organizzazione di viaggi per dipendenti o partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.).
33. Gestione di attività finalizzate a consentire l'ingresso, nel territorio di uno Stato, di dipendenti o di terzi.
34. Sviluppo, rivendica/registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale.

35. Acquisizione sul mercato, o relativo utilizzo (*licensing-in*), e cessione a terzi, o relativa valorizzazione (*licensing-out*), di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale.
36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di *welfare* per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.).
37. Gestione delle attività formative.
38. Gestione dei progetti (inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e *close-out* di progetto).
39. Gestione degli *asset*.
40. Assegnazione degli *asset* aziendali in dotazione al personale di società o esterno (es. mezzi di telecomunicazione mobili, personal computer e autovetture ad uso lavorativo).
41. Gestione amministrativo-contabile e predisposizione/approvazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
42. Gestione delle comunicazioni al mercato/comunità finanziaria e della riservatezza delle informazioni privilegiate¹².
43. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza.
44. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.
45. Comunicazione, preparazione, partecipazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
46. Esercizio delle cariche societarie in società controllate/partecipate.
47. Gestione della comunicazione esterna ed interna, ivi inclusa la gestione dei siti Internet e dei siti Intranet aziendali.
48. Gestione delle attività promozionali e pubblicitarie.
49. Impiego di lavoratori somministrati mediante il ricorso ad agenzie interinali/somministrazione di lavoro.
50. Designazione e nomina degli organi di Amministrazione e Controllo di società controllate, nonché del management della Società¹³.
51. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti operativi (es. *fabrication/costruction yard*, *vessel*, ecc.) di responsabilità della Società.

52. Gestione di armi o di parti di esse nell'ambito delle attività aziendali.
53. Gestione delle operazioni su strumenti finanziari¹⁴.
54. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e/o alla sottostante infrastruttura.
55. Sviluppo, implementazione, manutenzione e gestione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico.
56. Identificazione, valutazione e mitigazione dei rischi HSE¹⁵.
57. Identificazione, valutazione e mitigazione dei rischi di *Security*.
58. Valutazione e mitigazione del rischio-paese¹⁶ e relativa informativa.
59. Gestione degli scarichi idrici.
60. Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee.
61. Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti.
62. Gestione delle attività di trasporto, smaltimento dei rifiuti e relativa attività di intermediazione.
63. Gestione delle emissioni atmosferiche.
64. Gestione delle sostanze lesive dell'ozono.
65. Gestione delle emergenze aventi potenziali impatti sull'ambiente, sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'incolumità pubblica.
66. Detenzione e gestione di materiale ad alta radioattività.
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti.

4 Catalogo degli Standard di Controllo Specifici

- 1. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale:** adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale prevedano:
- a) un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
 - b) l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
 - c) la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
 - i. la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - ii. la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
 - iii. la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - d) lo svolgimento di verifiche pre-assuntive¹⁷ finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità);
 - e) la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
 - f) l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
 - g) le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti;
 - h) sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;

- i) la verifica della correttezza delle retribuzioni erogate, in linea con le condizioni previste dal contratto di impiego;
- j) in caso di impiego di cittadini di Paesi extracomunitari, la verifica della permanenza dei requisiti e del rispetto delle norme in materia di regolarità del soggiorno;
- k) l'applicazione di condizioni lavorative in termini di orari, periodi di riposo, ferie e situazioni alloggiative, in linea con le indicazioni previste nel contratto di impiego;
- l) il divieto di lavoro minorile.

2. Approvvigionamento di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Espressione del fabbisogno:

adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali prevedano:

- a) la predisposizione e autorizzazione delle richieste;
- b) le azioni e le autorizzazioni necessarie per procedere all'acquisto in caso di superamento dei limiti di budget;
- c) i presupposti, le motivazioni e le casistiche per le quali è possibile derogare alla strategia di approvvigionamento prevista per il bene, lavoro, servizio, consulenza, prestazione e servizio professionale oggetto dell'acquisto, nonché il relativo iter autorizzativo.

3. Approvvigionamento di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali - Selezione e contrattualizzazione:

adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali prevedano (con riferimento agli approvvigionamenti non effettuati dalla funzione *procurement* di società si considerano applicabili esclusivamente i punti c), d), h), i), j)):

- a) i ruoli, i compiti e le responsabilità nell'ambito delle attività di pianificazione degli approvvigionamenti;
- b) la definizione, la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di adeguati livelli, in via preventiva rispetto alla ricezione delle offerte, dei criteri e delle modalità di assegnazione del contratto (es. procedura competitiva, fornitore unico, *short vendor list*, assegnazione diretta, acquisto in condizioni di urgenza, ecc.), ivi incluse: (i) la determinazione di requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti; (ii) la definizione di criteri di valutazione delle offerte (tecniche/economiche);
- c) le modalità di definizione e approvazione delle eventuali short vendor list, ivi inclusi, idonei sistemi di monitoraggio al fine di

garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nelle stesse;

- d) i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, inclusa la definizione delle specifiche tecniche (considerando le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza) e delle condizioni tecnico commerciali;
- e) l'identificazione, la composizione e le modalità di funzionamento dell'organo deputato alla valutazione delle offerte ricevute (sia in caso di gara che in caso di fornitore unico);
- f) la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse delle funzioni aziendali interessate (es. funzioni approvvigionanti e funzioni richiedenti);
- g) i criteri di rotazione delle persone coinvolte nel processo di approvvigionamento¹⁸;
- h) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto:
 - i. finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo;
 - ii. che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il contratto in essere con il fornitore in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di qualifica e aggiudicazione del contratto;
- i) la previsione di autorizzazioni specifiche in caso di variazioni rispetto alle precedenti previsioni contrattuali standardizzate e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;
- j) l'autorizzazione del contratto da parte di posizione abilitata;
- k) l'adozione di un sistema di monitoraggio e di una reportistica formalizzata da trasmettere a un adeguato livello organizzativo (es. numero di gare, numero di assegnazioni dirette, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo e soggetto terzo richiedente l'assegnazione diretta, contratti per acquisizione di consulenze e prestazioni professionali, acquisti in condizioni di urgenza, ecc.).

4. Liste di Riferimento: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano il divieto di:

- a) 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 stesse¹⁹ e di effettuare/ricevere pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi;

- b) concessione di utilità a persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse²⁰;
- c) assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse²¹.

La deroga a tale divieto è ammessa esclusivamente in casi eccezionali e opportunamente motivati secondo le modalità disciplinate in appositi documenti normativi di Società. In ogni caso è valido il divieto di utilizzo di conti correnti in forma anonima o cifrati o con intestazione fittizia.

5. Gestione di incassi e pagamenti: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione di incassi e pagamenti prevedano i seguenti obblighi e divieti:

- a) l'obbligo di:
 - i. effettuare qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie per il solo tramite di operatori finanziari abilitati;
 - ii. effettuare qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie per il solo tramite di operatori finanziari che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
 - iii. verificare i soggetti che hanno disposto gli incassi e i beneficiari dei pagamenti;
 - iv. verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria ricevuta/disposta con la relativa documentazione di supporto;
- b) il divieto di:
 - i. effettuare pagamenti ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, salvo adeguata modifica contrattuale;
 - ii. effettuare pagamenti a fornitori (appartenenti o meno al gruppo)/collaboratori terzi in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto; ai fini dell'applicazione del divieto non sono considerati quali Paesi terzi queglii Stati ove una società/ente, appartenente o meno al gruppo, controparte di Cepav Due, abbia stabilito la propria tesoreria accentrata e/o ove la stessa abbia stabilito, in tutto o in parte, proprie sedi, uffici o unità operative funzionali e necessarie all'esecuzione del contratto, fermi restando in ogni caso tutti i presidi di controllo previsti da documenti normativi interni in merito a selezione delle controparti ed effettuazione di

pagamenti in situazioni oggettive, riscontrabili e ragionevoli e in cui il paese nel quale è richiesto che venga effettuato il pagamento garantisca lo scambio di informazioni;

- iii. ricevere incassi da soggetti diversi rispetto alla controparte contrattuale, salvo adeguata modifica contrattuale;
- iv. utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o cifrati o con intestazione fittizia;
- v. utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore (fermo restando eventuali eccezioni dettate da esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili e disciplinate in appositi documenti normativi di Società, sempre per importi limitati e comunque rientranti nei limiti di legge), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie.

6. Gestore del contratto: adozione di uno o più documenti normativi che nell'ambito della gestione del contratto prevedano:

- a) l'individuazione della funzione/unità responsabile dell'esecuzione del contratto ("*gestore del contratto*"²²) con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- b) l'autorizzazione da parte di posizione abilitata, diversa dal gestore del contratto, in caso di modifiche/integrazioni e/o rinnovi dello stesso;
- c) l'*handover*²³ del contratto (nel caso in cui la funzione che negozia il contratto non coincida con la funzione che lo gestisce).

7. Selezione dei partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti, prevedano:

- a) le modalità e i criteri per la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità dell'operazione alla base del contratto;
- b) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti, ivi incluse previsioni contrattuali:
 - i. finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo;
 - ii. che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il contratto in essere con il fornitore in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità

professionale verificati in sede di qualifica e aggiudicazione del contratto;

e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;

- c) l'autorizzazione del contratto da parte di posizione abilitata;
- d) la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso;
- e) la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto;
- f) l'accertamento e il monitoraggio periodico che le parti operino secondo principi di controllo/regole etiche e di condotta, in linea con le disposizioni interne e di legge applicabili.

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

- a) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
- b) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni trattate da applicazioni informatiche (confidenzialità, autenticità e integrità).

9. Iniziative non profit: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle iniziative non profit prevedano:

- a) l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle iniziative non profit;
- b) le tipologie, i contenuti, le modalità e i criteri per erogare una iniziativa non profit;
- c) l'autorizzazione di eventuali iniziative non profit extra-budget;
- d) la rendicontazione dei dati di consuntivo delle iniziative non profit;
- e) le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario.

10. Sponsorizzazioni: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di sponsorizzazione prevedano:

- a) l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle sponsorizzazioni;
- b) la richiesta e la valutazione preliminare delle sponsorizzazioni con riguardo, tra le altre, alle motivazioni sottostanti la richiesta e i benefici;

- c) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo, le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;
- d) l'autorizzazione del contratto da parte di posizione abilitata;
- e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione;
- f) la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione ricevuta.

11. Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali prevedano:

- a) in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna/Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- b) in caso di contratto aperto, l'autorizzazione degli Ordini di Consegna/Ordini di Lavoro da parte di posizione abilitata;
- c) la verifica della corretta esecuzione dei lavori, l'avvenuta consegna del bene (verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano con le previste tolleranze) o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti;
- d) la tracciabilità delle attività di controllo sull'esecuzione dei contratti di acquisto di beni, lavori e servizi;
- e) la verifica - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo;
- f) la formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni;

- g) la verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
- h) le modalità ed i criteri di registrazione delle note di debito o delle note di credito ricevute dai fornitori;
- i) l'obbligo di agire nel rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di acquisizione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi.

12. Negoziazione e stipula di contratti attivi: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della negoziazione e stipula di contratti attivi prevedano:

- a) l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente funzione legale;
- b) le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- c) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo; e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;
- d) l'autorizzazione del contratto da parte di posizione abilitata;
- e) il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti;
- f) il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze;
- g) la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita.

13. Gestione dei contratti attivi: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti attivi prevedano:

- a) la verifica della corretta esecuzione dei lavori, l'avvenuta consegna del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti;
- b) la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con

quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti;

- c) le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti);
- d) la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
- e) i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito;
- f) il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze.

14. Accredimento/qualifica/valutazione: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei fornitori di beni, lavori, servizi, consulenze, prestazioni e servizi professionali prevedano:

- a) la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica/database fornitori;
- b) la definizione delle modalità e dei requisiti per la verifica preventiva/accredimento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali (anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza), di onorabilità e di solidità economico finanziaria;
- c) le modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accrimento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- d) le modalità di aggiornamento dell'accrimento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.

15. Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio prevedano:

- a) l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- b) l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;

- c) la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
- d) le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti;
- e) la presenza di almeno due soggetti aziendali in occasione di incontri e di visite ispettive svolte da parte di enti pubblici;
- f) l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nel corso di visite ispettive, controlli e accertamenti.

16. Sviluppo e valutazione del personale: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dello sviluppo e valutazione del personale prevedano:

- a) l'identificazione dei criteri alla base del sistema di sviluppo e valutazione del personale;
- b) un processo formalizzato di definizione, di assegnazione e di comunicazione di obiettivi di performance ragionevoli, realistici e bilanciati;
- c) le modalità di valutazione, rendicontazione delle performance dei dipendenti e condivisione dei risultati di tali valutazioni;
- d) la definizione di un processo formalizzato per la corresponsione degli incentivi in maniera proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi;
- e) la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate.

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

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

18. Gestione dei contenziosi giudiziari, stragiudiziali e procedimenti arbitrali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contenziosi giudiziari, stragiudiziali e procedimenti arbitrali, prevedano:

- a) i principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
- b) il ruolo della funzione legale in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste delle Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari, nonché un adeguato processo di verifica da parte delle funzioni aziendali competenti per la materia;
- c) i ruoli, i compiti, le responsabilità e le attività di controllo connessi all'assegnazione e al monitoraggio degli incarichi conferiti ai legali esterni/professionisti esterni (es. consulenti tecnici di parte);
- d) la verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nei progetti di parcella o nelle parcelle rispetto al contenuto della lettera di incarico, nonché rispetto alle prestazioni professionali ricevute;
- e) il divieto di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci gli esponenti aziendali e loro delegati e/o ausiliari, chiamati nell'esercizio delle proprie funzioni, a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

19. Accordi di intermediazione: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione degli intermediari, negoziazione, stipula e gestione degli accordi di intermediazione prevedano:

- a) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti, ivi incluse previsioni contrattuali:
 - i. finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo;
 - ii. che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il rapporto in essere con la controparte in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di finalizzazione del contratto; e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;
- b) i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto;
- c) l'autorizzazione dell'operazione/iniziativa da parte di posizione abilitata;

- d) la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione;
- e) la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata.

20. Contratti di joint venture e di consorzio: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di *joint venture* e consorzi prevedano:

- a) le modalità e i parametri per la valutazione economica dell'operazione/iniziativa;
- b) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti, ivi incluse previsioni contrattuali:
 - i. finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo;
 - ii. che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il rapporto in essere con la controparte in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di finalizzazione del contratto; e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;
- c) l'autorizzazione dell'operazione/iniziativa da parte di posizione abilitata;
- d) la nomina del rappresentante della Società nella *joint venture*/consorzio con indicazione del ruolo e dei compiti assegnati, tra cui:
 - i. promuovere l'adozione di sistemi di controllo interno/programmi di *compliance* previsti dalla *joint venture*/dal consorzio;
 - ii. accertare, garantire e monitorare periodicamente che le parti operino secondo principi di controllo/regole etiche e di condotta, in linea con la regolamentazione applicabile e i sistemi di controllo interno/programmi di *compliance* previsti dalla *joint venture*/dal consorzio;
 - iii. monitorare l'efficacia e l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno/programmi di *compliance* previsti dalla *joint venture*/dal consorzio;
- e) l'autorizzazione di eventuali modifiche al contratto di *joint venture* da parte di posizione abilitata;
- f) la possibilità di svolgere attività di verifica e audit sulle attività svolte dalla *joint venture*/dal consorzio.

21. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti prevedano:

per gli omaggi/ospitalità offerti:

- a) le modalità e i criteri per l'approvazione del budget dedicato agli omaggi ed alle ospitalità offerti dal personale della Società;
- b) la definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi e delle ospitalità consentiti;
- c) dei sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità offerti e dei relativi destinatari;
- d) la definizione di specifici livelli approvativi in relazione all'erogazione di omaggi e ospitalità;
- e) gli obblighi e le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa;
- f) limitatamente alle ospitalità offerte da singoli dipendenti, i criteri e le modalità per il rimborso delle suddette spese e le relative autorizzazioni;

per gli omaggi/ospitalità ricevuti:

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

22. Gestione del magazzino: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito della gestione del magazzino, prevedano:

- a) le modalità con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita;
- b) il monitoraggio e l'analisi dei trend dei livelli delle giacenze in magazzino;
- c) la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;
- d) i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di adeguati livelli;
- e) i criteri e le modalità per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento.

23. Contratti con le controparti di finanza⁵ e i broker/compagnie assicurative: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione delle controparti di finanza e dei *broker/compagnie assicurative* e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti prevedano:

- a) la definizione dei presupposti per avvalersi delle attività delle controparti di finanza e dei *broker/compagnie assicurative*;
- b) le modalità e i criteri per l'assegnazione del contratto;
- c) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti, ivi incluse previsioni contrattuali:
 - i. finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo;
 - ii. che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il rapporto in essere con la controparte in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di finalizzazione del contratto; e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;
- d) l'autorizzazione del contratto da parte di posizione abilitata;
- e) ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la verifica della conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto;
- f) la verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione ricevuta.

24. Organizzazione di procedure competitive: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'organizzazione di procedure competitive prevedano:

- a) la fissazione dei criteri di redazione delle proposte/offerte di vendita;
- b) i criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli della documentazione da trasmettere;
- c) l'individuazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con le controparti nello svolgimento delle attività previste dalla procedura competitiva (es. richiesta di chiarimenti alla controparte);
- d) l'individuazione delle modalità di raccolta e valutazione delle offerte ricevute.

- 25. Partecipazione a procedure competitive:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della partecipazione a procedure competitive prevedano:
- a) l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale;
 - b) le modalità e i criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
 - c) le modalità e i criteri per la pianificazione delle attività di partecipazione a procedure competitive;
 - d) le modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
 - e) i criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
 - f) l'individuazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la controparte nello svolgimento delle attività previste dalla procedura competitiva (es. richiesta di chiarimenti alla controparte);
 - g) il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti;
 - h) il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia a imprese concorrenti (anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse), nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprese concorrenti.
- 26. Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici prevedano:
- a) le modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;
 - b) le modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza;
 - c) l'approvazione da parte di adeguati livelli della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
 - d) l'individuazione dell'unità deputata ad intrattenere rapporti con la controparte (es. richiesta di chiarimenti alla controparte);
 - e) le modalità di raccolta e verifica, con il supporto delle funzioni competenti, delle informazioni necessarie per la rendicontazione

dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie ottenute;

- f) l'approvazione da parte di adeguati livelli della documentazione di rendicontazione da trasmettere;
- g) l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione.

27. Gestione del credito: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione del credito prevedano:

- a) le modalità di gestione degli incassi e il monitoraggio dello scaduto;
- b) definizione degli interventi di gestione ordinaria del credito (es. gestione di: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.);
- c) i criteri, le modalità e i livelli approvativi per lo stralcio e la svalutazione dei crediti.

28. Contratti con professionisti/associazioni che prestano attività intellettuale nell'ambito della gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali prevedano:

- a) la predisposizione e autorizzazione delle richieste di approvvigionamento;
- b) le modalità e i criteri per l'assegnazione del contratto;
- c) le modalità e i termini per la rotazione dei professionisti/associazioni che prestano attività intellettuale inclusi nell'albo dei fornitori qualificati;
- d) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti, ivi incluse previsioni contrattuali:
 - i. finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo;
 - ii. che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il rapporto in essere con la controparte in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di finalizzazione del contratto; e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;
- e) l'autorizzazione del contratto da parte di posizione abilitata.

29. Relazioni privilegiate/confitto di interesse: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate²⁴/confitto di interesse tra il

rappresentante della Società e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione soggetto/unità.

- 30. Due diligence/verifica preventiva:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione di terze parti prevedano:
- a) la definizione delle casistiche in cui sia necessario procedere alla *due diligence/verifica* preventiva sulla terza parte;
 - b) le modalità di svolgimento e la formalizzazione, con l'eventuale coinvolgimento delle funzioni competenti di Società, di una *due diligence/verifica* preventiva sulla terza parte in relazione alle caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e di solidità economico finanziaria.
- 31. Rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa, dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse, prevedano:
- a) l'individuazione delle tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione;
 - b) le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere agli esponenti di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa per le quali la Società abbia un interesse o dalle quali possa derivare un vantaggio, con il supporto delle funzioni competenti.
- 32. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti⁹ in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su asset di terzi¹⁰:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle suddette operazioni prevedano:

- a) la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento/disinvestimento/operazione di *M&A*;
- b) la verifica della corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali;
- c) l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento/disinvestimento/operazione di *M&A* autorizzata;
- d) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- e) l'elaborazione della bozza contrattuale, con il supporto delle competenti funzioni aziendali;
- f) l'autorizzazione del contratto/iniziativa da parte di posizione abilitata;
- g) l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento/disinvestimento/operazione di *M&A* in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato.

33. Progetti Sociali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei progetti sociali prevedano:

- a) l'esistenza di una connessione dei progetti sociali agli obiettivi di business e l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato ai progetti sociali;
- b) le tipologie, i contenuti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei progetti sociali;
- c) la tracciabilità dei destinatari e del personale esterno coinvolto nei progetti sociali;
- d) l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli;
- e) la rendicontazione delle spese sostenute e delle attività svolte connesse ai progetti sociali.

34. Gestione delle attività di apertura e chiusura di conti correnti bancari e trasferimento di fondi: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano:

- a) le modalità operative di apertura e chiusura di conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;

b) le riconciliazioni periodiche dei conti correnti.

Con riferimento al trasferimento di fondi sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima Società adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

c) l'individuazione, documentazione e approvazione delle esigenze del trasferimento;

d) le modalità di esecuzione;

e) il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore nelle operazioni di trasferimento di fondi.

35. Operazioni di finanziamento, deposito e copertura di rischi

finanziari: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle operazioni di finanziamento, deposito e copertura di rischi finanziari definiscano:

a) i ruoli, le responsabilità e le modalità per la valutazione e selezione delle controparti finanziarie;

b) i ruoli, le responsabilità e le modalità per l'individuazione delle operazioni di interesse, la loro valutazione, approvazione ed effettuazione;

c) le modalità di riscontro e di regolamento delle operazioni.

36. Gestione della piccola cassa: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della piccola cassa prevedano:

a) le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa sostenibili per cassa e i limiti di utilizzo);

b) le riconciliazioni periodiche delle giacenze della piccola cassa con le risultanze contabili.

37. Carte di credito/debito aziendali: esistenza di un documento normativo e/o organizzativo che regola l'assegnazione e la gestione delle carte di credito/debito aziendali. Tale documento prevede:

a) criteri e modalità di assegnazione, utilizzo, restituzione o eventuale revoca delle carte di credito/debito aziendali, ivi inclusi i livelli autorizzativi;

b) l'individuazione delle tipologie di spesa effettuabili e i relativi limiti nonché l'espresso divieto di effettuazione di prelievi e trasferimenti fondi nonché regole per l'effettuazione di prelievi finalizzati al sostenimento delle spese ammesse, nei casi in cui non sia possibile effettuare pagamenti elettronici, e l'espresso divieto di eseguire prelievi strumentali al trasferimento di fondi;

- c) le modalità di approvazione e controllo delle spese, della documentazione giustificativa di supporto e delle periodiche riconciliazioni.

38. Regole e strumenti per il sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che:

- a) definiscano le norme e le metodologie per l'istituzione e il mantenimento nel tempo di un sistema di controllo interno sull'informativa societaria, finanziaria, nonché per la valutazione della sua efficacia, adeguatezza ed effettiva operatività, al fine di perseguire la completezza, la correttezza, e l'attendibilità e la chiarezza delle informazioni comunicate al mercato sulla situazione, i risultati e le prospettive della Società;
- b) prevedano specifici programmi e controlli antifrode per le società/enti rilevanti ai sensi dei documenti normativi interni in materia;
- c) prevedano la verifica e attestazione, da parte della Società di revisione, dell'adeguatezza del disegno e dell'operatività del sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria per le società/enti rilevanti ai sensi degli documenti normativi interni in materia;
- d) prevedano l'esistenza di norme di gruppo che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e le modalità operative per la loro relativa contabilizzazione;
- e) prevedano la verifica della coerenza delle norme di gruppo con gli obblighi informativi previsti dalla normativa locale vigente per la redazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali;
- f) prevedano la verifica e il monitoraggio di eventuali integrazioni e/o aggiornamenti intervenuti nell'ambito della normativa vigente in materia amministrativo-contabile;
- g) prevedano la diffusione delle norme di gruppo e l'erogazione della formazione in ambito amministrativo-contabile, al personale coinvolto nella redazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali.

39. Istruzioni per la redazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei

resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che ai fini della redazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali prevedano:

- a) la definizione di un calendario con le scadenze per la trasmissione alle competenti funzioni amministrative di Società e/o di Gruppo, da parte delle funzioni aziendali competenti di dati e/o informazioni richiesti e l'indicazione della loro tipologia;
- b) la definizione dei flussi informativi tra le competenti funzioni amministrative preposte alla redazione dell'informativa di società e/o di gruppo e le funzioni aziendali responsabili di fornire i dati e/o le informazioni richieste;
- c) la definizione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte della funzione amministrativa di società, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dati recepito in contabilità e/o comunicato dalle competenti funzioni di Società, nonché la sottoscrizione di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse alle funzioni amministrative di Società e/o di Gruppo, da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti di Società;
- d) l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati, la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni, l'approvazione da parte di adeguato livello organizzativo delle modifiche effettuate.

40. Attestazioni di bilancio: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano il rilascio di apposite certificazioni/attestazioni, da allegare alle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato) che attestino l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti, nonché la corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

41. Riunioni tra Società di revisione, Chief Financial Officer, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi

e Organismo di Vigilanza: effettuazione, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione della proposta di bilancio, della Relazione Semestrale e del Bilancio Consolidato, di una o più riunioni periodiche tra:

- a) la Società di revisione e il Collegio Sindacale;
 - b) la Società di revisione e il *Chief Financial Officer*, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il Comitato per il Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza;
- per la valutazione di possibili criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

42. Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari: devono esistere regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

43. Gestione delle informazioni privilegiate: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che identificano ruoli, compiti e responsabilità connessi:

- a) alla gestione delle comunicazioni verso l'esterno (es. comunicati stampa, al mercato e alla comunità finanziaria);
- b) alla gestione delle informazioni privilegiate;
- c) relativamente alla gestione delle informazioni privilegiate, il documento normativo prevede:
 - i. le modalità e i termini di trattamento e comunicazione/divulgazione delle informazioni privilegiate;
 - ii. le funzioni aziendali che possono essere chiamate a intrattenere i rapporti con il mercato/la comunità finanziaria;
 - iii. i soggetti che hanno il potere di autorizzare la diffusione al pubblico delle informazioni privilegiate;
 - iv. regole di confidenzialità delle informazioni privilegiate che prevedano espressamente il divieto di diffusione dell'informazione all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto.

44. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e Organismo di Vigilanza: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che regolamentino la gestione delle richieste di

informazioni, di dati e di documenti (consegnati o resi disponibili) ricevute da Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato Controllo e Rischi e Organismo di Vigilanza e che le stesse siano improntate ai principi di trasparenza e collaborazione.

- 45. Selezione della Società di revisione e sua indipendenza nel mandato:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano:
- a) la regolamentazione delle fasi di selezione della Società di revisione contabile ed un sistema di monitoraggio dell'indipendenza della stessa nel periodo del mandato;
 - b) le comunicazioni sistematiche all'Organismo di Vigilanza riguardo gli incarichi conferiti alla società di revisione o a società ad essa collegate, diversi da quelli concernenti la revisione del bilancio.
- 46. Operazioni su strumenti finanziari:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle operazioni su strumenti finanziari prevedano:
- a) regole interne per acquisti e vendite di azioni proprie deliberate e autorizzate dall'Assemblea;
 - b) la definizione di periodi dell'esercizio sociale che precedono o sono successivi alla diffusione di informazioni privilegiate in relazione ai quali è vietato il compimento di operazioni aventi ad oggetto azioni emesse dalla Società o altri strumenti finanziari ad esse collegati;
 - c) obblighi di comportamento inerenti ad eventuali operazioni su strumenti finanziari compiute dai c.d. soggetti rilevanti e dalle persone loro strettamente legate ("*Internal Dealing*");
 - d) i criteri formalizzati che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari emessi;
 - e) le modalità operative per l'espletamento del processo di esecuzione delle operazioni su strumenti finanziari sul mercato;
 - f) la necessità di avvalersi, per l'esecuzione di operazioni su strumenti finanziari, di intermediari abilitati che attestino di avere adottato adeguate procedure informatiche.
- 47. Operazioni sul capitale sociale:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino la predisposizione della documentazione, da parte delle competenti funzioni aziendali di Società e/o di gruppo e di approvazione da parte dell'Assemblea/Consiglio di Amministrazione, con riferimento a: (i) l'aumento e riduzione del capitale sociale, (ii) la distribuzione di acconti di dividendi e riserve, (iii) l'acquisizione o alienazione di

partecipazioni societarie, (iv) la restituzione di conferimenti, (v) l'effettuazione di fusioni, scissioni e trasformazioni.

- 48. Disposizione aziendale riguardante documentazione e archiviazione del bilancio e dei documenti su operazioni straordinarie:** deve esistere un documento normativo per la documentazione e relativa archiviazione del documento di bilancio (e delle situazioni infrannuali) sottoposto all'approvazione e di quello approvato, nonché dei documenti relativi a conferimenti, fusioni e scissioni.
- 49. Svolgimento assembleare:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano:
- a) la proposta all'Assemblea e al Consiglio di Amministrazione di un regolamento assembleare che sia adeguatamente diffuso agli Azionisti ed in linea con le normative vigenti in materia;
 - b) regole definite per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
 - c) le modalità di predisposizione, trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale dell'Assemblea e delle relazioni del Consiglio di Amministrazione all'Assemblea.
- 50. Comunicazione del conflitto di interesse:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano le modalità, i criteri e le tempistiche di comunicazione, da parte degli Amministratori della Società, a tutti i partecipanti delle riunioni, di ogni interesse di cui siano portatori rispetto all'operazione e/o alle materie o questioni da trattare.
- 51. Archiviazione e conservazione:** il soggetto che esercita il diritto di voto in società controllate/partecipate deve assicurare l'archiviazione e conservazione delle relative fonti e degli elementi informativi.
- 52. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali, iniziative di welfare e viaggi rivolti al personale della Società e/o al personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.):** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'organizzazione e gestione degli eventi, delle attività sociali, delle iniziative di *welfare* e dei viaggi per il personale di Società e/o di società partner commerciali prevedano:
- a) l'individuazione di un soggetto responsabile dell'organizzazione e gestione di tali eventi, attività sociali, iniziative di *welfare* e di viaggi;

- b) le modalità e i criteri per l'approvazione del budget e degli eventuali extra budget dedicati a eventi, attività sociali, iniziative di *welfare* e viaggi;
- c) le tipologie, i contenuti, le modalità e i criteri di organizzazione e gestione di eventi, attività sociali, iniziative di *welfare* e viaggi;
- d) la definizione di specifici livelli autorizzativi di eventi, attività sociali, iniziative di *welfare* e viaggi;
- e) la tracciabilità dei destinatari e del personale esterno eventualmente coinvolto in eventi, attività sociali, iniziative di *welfare* e viaggi;
- f) gli obblighi e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività svolte connesse all'evento, attività sociale, iniziativa di *welfare* o viaggio.

53. Divieto di acquisizione, utilizzo, detenzione, diffusione e/o cessione di materiale pedo pornografico: adozione di uno o più documenti normativi che prevedano il divieto di acquisire, utilizzare, detenere, diffondere e/o cedere materiale pedo pornografico.

54. Registro: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione del Registro per l'identificazione delle persone che hanno accesso e/o gestiscono informazioni privilegiate, prevedano:

- a) i criteri e le modalità di istituzione e tenuta del Registro;
- b) l'individuazione del soggetto responsabile della tenuta del Registro;
- c) la comunicazione al responsabile del Registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni privilegiate;
- d) l'informazione, nei confronti delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate, in merito agli obblighi giuridici che derivano dall'aver accesso alle informazioni privilegiate e alle possibili sanzioni in caso di abuso o diffusione non autorizzata delle informazioni cui hanno accesso;
- e) la sottoscrizione, da parte dei terzi (es. consulenti/partner commerciali) che accedono ad informazioni privilegiate, di specifiche clausole di riservatezza.

55. Designazione e nomina degli organi di Amministrazione e Controllo di società controllate dalla Società, nonché del management¹³:

adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) la verifica preventiva dell'inesistenza di relazioni privilegiate tra gli esponenti della Società nominati negli organi sociali o nel management di società controllate o nel management della Società medesima e gli esponenti della Pubblica Amministrazione e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della Società. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, la nomina dovrà essere sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Delegato o di un dirigente da questi incaricato;
- b) l'attribuzione della responsabilità della direzione e del coordinamento delle attività degli esponenti della Società nominati negli organi sociali o nel management di società controllate e di verificare il rispetto degli indirizzi forniti;
- c) i flussi informativi tra gli esponenti della Società nominati negli organi sociali o nel management di società controllate e la funzione a cui riportano.

56. Ingresso di una persona nel territorio di uno Stato: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione amministrativa del personale appartenente o meno alla Società coinvolto nell'attività aziendale prevedano:

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

57. Operazioni con interessi degli Amministratori e Sindaci e/o con Parti Correlate: adozione di un documento normativo in grado di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con Parti Correlate e che preveda:

- a) l'accertamento preventivo che le operazioni da porre in essere riguardino/interessino Parti Correlate e/o con interessi degli Amministratori e Sindaci e le modalità di identificazione;
- b) la definizione dell'iter autorizzativo che preveda ruoli, compiti, responsabilità nonché appositi controlli connessi alle operazioni con Parti Correlate e/o con interessi degli Amministratori e Sindaci;

c) i relativi obblighi informativi.

- 58. Sicurezza accessi fisici:** adozione di un documento normativo e/o organizzativo in riferimento alla sicurezza degli accessi fisici ai siti della Società che preveda la limitazione dell'ingresso alle sole persone autorizzate e che preveda:
- a) le modalità di identificazione/autorizzazione per l'accesso di visitatori, fornitori di servizi e appaltatori;
 - b) le modalità di rilascio del documento di riconoscimento autorizzativo per i dipendenti e per i contrattisti;
 - c) l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza in corrispondenza dei varchi di accesso;
 - d) la consegna ai visitatori e fornitori di servizi dell'informativa sui rischi presenti nei luoghi di lavoro e sulle disposizioni per le emergenze.
- 59. Gestione di armi o di parti di esse nell'ambito delle attività aziendali:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito dell'acquisizione dei servizi che comportino l'utilizzo di armi o di parti di esse, preveda il coinvolgimento della competente struttura legale nella definizione di specifiche clausole contrattuali, che attribuiscono alla controparte l'obbligo di rispettare le prescrizioni normative che regolano l'importazione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico, utilizzo, trasporto o cessione di armi e loro parti se non per attività e con finalità consentite dalla legge.
- 60. Gestione degli esplosivi:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito dell'acquisizione dei servizi che comportino l'utilizzo di materiale esplosivo, preveda il coinvolgimento della competente funzione legale nella definizione di specifiche clausole contrattuali, che attribuiscono alla controparte le responsabilità in merito:
- a) all'ottenimento delle licenze da parte delle Autorità Pubbliche al fine di importare, trasportare, detenere prodotti esplosivi in linea con quanto previsto dalla legge;
 - b) in merito al trasporto, alla detenzione, allo stoccaggio e alla cessione di materiali esplosivi, o parti di essi, presso le aree dei servizi in linea con quanto previsto dalla legge.
- 61. Gestione dell'Intellectual Property e portafoglio marchi:** con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità e altre privative industriali

nazionali o estere, adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) la coerenza delle attività di gestione dell'*Intellectual Property* e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- b) la definizione di principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, all'acquisizione, l'utilizzo, la gestione, protezione e valorizzazione, ovvero la cessione della titolarità, dei diritti di uso e/o sfruttamento economico su invenzioni, marchi e altri segni distintivi, disegni e modelli e altre privative industriali nazionali o estere;
- c) la definizione di modalità operative connesse alla protezione dell'*Intellectual Property* e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'*Intellectual Property* o di registrazione dei marchi) (es. novità, liceità e capacità distintiva per i marchi; oppure industrialità, novità, originalità e liceità per le invenzioni);
- d) la definizione di modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (*in & out*) nonché di acquisto e/o cessione di *Intellectual Property* e marchi.

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

- a) di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
- b) che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi;
- c) a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

63. Comunicazione esterna/interna e commerciale: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano principi,

regole ed attività nell'ambito dei processi di comunicazione esterna/interna e commerciale con particolare riferimento:

- a) alle modalità di gestione ed autorizzazione in merito alle iniziative di comunicazione esterna/interna e commerciale;
- b) alle caratteristiche del messaggio pubblicitario, il quale:
 - i. deve essere palese, veritiero e corretto;
 - ii. deve essere trasparente e riconoscibile come tale (con divieto, in primo luogo della pubblicità subliminale) in modo che il soggetto che la riceve non la subisca passivamente;
 - iii. non deve inneggiare a qualità o effetti inesistenti;
 - iv. deve essere leale, con particolare riguardo ai concorrenti.

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

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

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

- b) meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;
- c) l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere assicurandone l'inventariazione;
- d) il divieto di porre in essere condotte che possano comportare la violazione delle prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d'autore, in particolare vietando di:
 - i. procurarsi illegalmente e/o conservare, utilizzare, riprodurre, duplicare, elaborare, diffondere e distribuire illecitamente Opere ottenute in violazione delle norme in materia di tutela di diritto d'autore;

- ii. diffondere al pubblico Opere o loro parti, anche attraverso reti telematiche;
- iii. usurpare la paternità di Opere, nonché deformando, mutilando o modificando le stesse da cui consegue una lesione dell'onore e della reputazione dell'autore;
- iv. duplicare illegalmente programmi per elaboratore;
- v. riprodurre, trasferire, distribuire e/o comunicare illecitamente il contenuto di banche dati.

65. Rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro clausole contrattuali: adozione di uno o più documenti normativi che, nell'ambito dei contratti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro, prevedano l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti:

- a) il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro;
- b) la corresponsione di retribuzioni in linea con i contratti Collettivi Nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque proporzionali alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- c) il rispetto della normativa applicabile in materia di: orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie;
- d) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative adeguate;
- e) il divieto di assunzione di minori in età non lavorativa.

66. Gestione degli accordi transattivi: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento alla gestione degli accordi transattivi, prevedano:

- a) i ruoli, le responsabilità e le modalità operative nella gestione degli accordi transattivi;
- b) la formale identificazione dei soggetti e dei livelli autorizzativi per la sottoscrizione degli accordi, incluso l'eventuale utilizzo di legali esterni;
- c) la formalizzazione delle motivazioni sottostanti la decisione di stipulare tali accordi;
- d) la tracciabilità degli eventuali flussi finanziari derivanti da tali accordi, inclusi gli onorari riconosciuti ai legali esterni eventualmente utilizzati.

- 67. Formazione:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle attività formative prevedano:
- a) la pianificazione delle attività di formazione ivi inclusa l'identificazione dei temi oggetto degli interventi formativi e i destinatari delle medesime;
 - b) la definizione delle modalità operative di adesione, partecipazione ed erogazione degli interventi formativi;
 - c) la definizione delle modalità di rendicontazione delle attività di formazione espletate (es. indicazione dei partecipanti all'attività formativa, attestazione di partecipazione ai corsi, ecc.).
- 68. Gestione degli adempimenti fiscali:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano:
- a) il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa, in relazione alle attività tipiche aziendali, nonché per le operazioni di gruppo ordinarie e straordinarie con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;
 - b) la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili;
 - c) la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta;
 - d) la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale.
- 69. Contratti stipulati con l'outsourcer²⁵:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano l'inserimento nei contratti stipulati con l'*outsourcer*:
- a) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti, ivi incluse previsioni contrattuali:
 - i. finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo;
 - ii. che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il rapporto in essere con la controparte in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di finalizzazione del contratto; e/o, ove applicabile, il coinvolgimento della funzione legale competente per la materia trattata;
 - b) la puntuale definizione dei servizi erogabili;
 - c) i criteri per la determinazione del corrispettivo;

- d) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto");
- e) la verifica della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti;
- f) le modalità di fatturazione e pagamento.

70. Gestione dei siti Internet/Intranet aziendali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che regolamentino le attività e le modalità operative per la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei contenuti dei siti Internet/Intranet aziendali. Tali documenti devono prevedere:

- a) l'individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nella definizione della struttura e dei contenuti dei siti Internet/Intranet;
- b) le autorizzazioni necessarie alla pubblicazione/aggiornamento dei contenuti o alla variazione della struttura dei siti Internet/Intranet;
- c) i soggetti aziendali titolari di profili/credenziali di accesso ai sistemi idonei a consentire loro la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti Internet/Intranet;
- d) la verifica degli accessi alle applicazioni aziendali che consentono la pubblicazione di contenuti sui siti Internet/Intranet.

71. Gestione degli asset aziendali in dotazione al personale e a terzi: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) l'identificazione di ruoli e responsabilità connessi alla definizione, approvazione e attuazione delle politiche in materia di *asset* aziendali in dotazione al personale e a terzi ivi inclusa l'individuazione delle categorie di *asset* oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, autovetture ad uso lavorativo ecc.);
- b) la definizione dei criteri di assegnazione/revoca degli *asset* aziendali in dotazione al personale e a terzi, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti, ivi inclusa la definizione di regole di utilizzo degli stessi da parte degli assegnatari;
- c) la definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione degli *asset* aziendali in dotazione al personale e a terzi;
- d) l'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione degli *asset* aziendali in dotazione al personale e a terzi sia motivata e coerente con le politiche definite;

- e) le modalità di restituzione degli *asset* aziendali in dotazione al personale e a terzi in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro;
- f) l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'inventariazione periodica degli *asset* aziendali in dotazione al personale e a terzi oggetto di assegnazione/restituzione.

72. Gestione dei subappalti: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento alla gestione dei subappalti, prevedano:

- a) la definizione dei principi, dei criteri, dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle attività di subappalto;
- b) la definizione dei requisiti di ammissibilità dei subappaltatori (di ordine generale, di moralità, di idoneità tecnico professionale, anche con riferimento ad aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori, ecc.), le modalità di verifica dell'idoneità rispetto ai precedenti requisiti e la successiva autorizzazione del subappalto;
- c) le modalità di monitoraggio dell'esecuzione delle attività in subappalto.

73. Accredito dei clienti: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito dell'accredito dei clienti, prevedano:

- a) la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica clienti;
- b) la definizione delle modalità e dei requisiti per l'accredito, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico finanziaria;
- c) le modalità di aggiornamento dell'accredito finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.

74. Gestione degli asset: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino le attività di gestione/manutenzione/ispezione degli *asset* aziendali lungo tutto il loro ciclo di vita²⁶ (es. *fabrication yard*, *vessel*, *floater*, cantieri, ivi inclusi impianti e attrezzature funzionali all'espletamento delle relative attività produttive, nonché impianti funzionali al controllo e mitigazione degli impatti ambientali, come sistemi di collettamento acque e di contenimento delle emissioni atmosferiche) affinché ne sia sempre garantita la disponibilità, l'integrità e l'adeguatezza, nel rispetto delle previsioni normative e regolatorie, anche in termini di

tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei lavoratori e della pubblica incolumità. In particolare tali documenti:

- a) definiscono ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli *asset*;
- b) prevedono periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli *asset* e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
- c) prevedono la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo;
- d) prevedono periodiche attività di inventariazione dei cespiti per tipologia e localizzazione, con indicazione dell'eventuale modalità di assegnazione (noleggio o altra forma contrattuale).

75. Inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e close-out di progetto: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e *close-out* del progetto prevedano:

- a) le modalità di definizione dell'organizzazione di progetto che includano l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità da assegnare alle figure del team di progetto nonché le modalità di apertura/chiusura della commessa e i relativi livelli autorizzativi;
- b) le modalità e i criteri di pianificazione delle attività, delle risorse necessarie per l'esecuzione del progetto, delle diverse scadenze, della documentazione necessaria da produrre, dei relativi livelli autorizzativi e flussi informativi;
- c) le modalità di rendicontazione e i criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli della documentazione da trasmettere al cliente (es. *progress, milestone, ecc.*);
- d) le modalità di monitoraggio e supervisione (es. *progress, milestone, ecc.*) delle attività svolte dagli ulteriori fornitori della Società coinvolti nell'esecuzione del progetto;
- e) le modalità di monitoraggio delle performance di progetto consuntivate rispetto a quanto concordato in sede di pianificazione dello stesso, nonché le modalità di approvazione, da parte di posizione abilitata, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche/integrazioni al piano di esecuzione iniziale;
- f) i ruoli, le responsabilità e le modalità per lo svolgimento delle attività di *close-out* di progetto;
- g) con riferimento alla gestione dei materiali di progetto, la definizione di:
 - i. le modalità con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita dei materiali di progetto;

- ii. la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità fisica effettiva in giacenza con quanto risultante dall'apposita documentazione di rendicontazione dei flussi logistici in entrata e in uscita dei materiali di progetto;
- iii. le modalità di gestione dei materiali di progetto inutilizzati (es. trasferimento a magazzino, trasferimento ad altri progetti, eventuale dismissione, ecc.).

76. Rapporti con fornitori, contrattisti e titolari di diritti su asset aziendali²⁷ – clausole contrattuali in materia di salute, sicurezza e ambiente/security: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di inserimento delle clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute, sicurezza e ambiente/*security*, nonché i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto.

77. Sicurezza fisica: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la Società disponga l'adozione di controlli al fine di prevenire:

- a) accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente;
- b) danni e interferenze alle apparecchiature che garantiscono la connettività e le comunicazioni.

78. Sicurezza Perimetrale: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la protezione del sistema informatico e telematico da *software* pericoloso (es. *worm* e *virus*) venga garantita da parte della Società, in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, attraverso l'utilizzo di antivirus, il processo di patch management e la configurazione di *firewall*, *IPS/IDS*. Qualsiasi modifica alle configurazioni di sicurezza perimetrale (es. apertura di porte verso l'esterno) è sottoposta ad adeguati controlli autorizzativi.

79. Modifica dei dati in ambiente di produzione: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la modifica di dati e informazioni in ambiente di produzione sia sottoposta a controlli autorizzativi di tipo preventivo e a controlli di monitoraggio a posteriori, al fine di assicurare la corretta e completa esecuzione delle

attività sotto il profilo tecnico e che non siano state effettuate attività diverse ed ulteriori rispetto a quelle autorizzate.

- 80. Sicurezza delle comunicazioni:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la sicurezza del sistema informatico e telematico venga garantita da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi, al fine di evitare intercettazioni, interruzioni di comunicazioni e/o conseguenti alterazioni dei contenuti.
- 81. Controllo da parte di outsourcer²⁵ informatico:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che, in caso le attività di gestione del *software* e dell'*hardware*, degli account e della configurazione dei parametri di sicurezza, della sicurezza perimetrale e delle comunicazioni/trasmissioni, siano demandate all'*outsourcer* informatico, il gestore del contratto svolga attività di monitoraggio specifica sui report prodotti dall'*outsourcer* ovvero ottenga report di terze parti al fine di garantire l'implementazione degli standard di controllo previsti per l'area in oggetto.
- 82. Configurazione dei parametri di sicurezza:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano un adeguato sistema di controllo sull'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi ed alla relativa infrastruttura, attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:
- a) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
 - b) la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo;
 - c) la sospensione delle utenze in seguito ad un numero predefinito di tentativi di accesso fallito.
- 83. Controllo degli accessi:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano un adeguato sistema di controllo sull'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi ed alla relativa infrastruttura, attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

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

84. Controllo degli accessi sui sistemi di terzi: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che in caso di accesso a sistemi di terze parti, ogni responsabile di funzione debba periodicamente elencare il relativo privilegio di accesso da parte degli utenti della propria unità. Le modalità di verifica degli account dovranno seguire quanto previsto ai punti a), b) e c) dello standard di controllo specifico 83.

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

- a) l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- b) l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della *root cause* (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- c) la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- d) la produzione e l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- e) la manutenzione delle basi dati contenenti informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti e i rispettivi *workaround*.

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

- 87. Utilizzo delle risorse informatiche e telematiche:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che, nei casi in cui sia prevista la protezione dei documenti elettronici attraverso la firma digitale, la Società disponga l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:
- a) verifica delle richieste di certificati in qualità di *Registration Authority*;
 - b) procedimenti di assegnazione e revoca dei certificati in qualità di *Registration Authority* e/o *Certification Authority*;
 - c) gestione delle chiavi crittografiche per la protezione delle informazioni.
- 88. Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dell'hardware e degli apparati di comunicazione:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la Società identifichi i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione dell'*hardware* e degli apparati di comunicazione, disponendo l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, quali l'implementazione di processi di "*configuration management*" e di "*asset management*" che tengano conto degli aspetti di sicurezza rilevanti.
- 89. Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione del software:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano che la Società identifichi i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, manutenzione del *software* o applicazione delle *patch* e disponga l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, atte a garantire la qualità e l'integrità del codice ed evitare la messa in produzione di *software* non adeguatamente testato, ovvero non sicuro.
- 90. Politica:** adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano la formalizzazione della Politica contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di salute, sicurezza e ambiente/*security*. Tali documenti prevedono che la Politica:
- a) sia formalmente approvata dalla direzione aziendale;
 - b) contenga l'impegno a essere conforme con le vigenti leggi in materia applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti;
 - c) sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle parti interessate²⁸;

d) sia periodicamente riesaminata per assicurare che gli indirizzi e i principi di riferimento in essa indicati siano appropriati e adeguati rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione (es. riesame sulla base della *Management System Guideline "HSE"*, dei nuovi regolamenti e delle leggi, ecc.).

91. Piani Annuali e Pluriannuali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano la definizione di piani in materia di salute, sicurezza e ambiente/*security*, approvati dagli organi societari competenti, che:

- a) individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento);
- b) siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione;
- c) siano integrati all'interno del Piano Strategico di Cepav Due.

92. Prescrizioni: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che:

- a) disciplinino ruoli e responsabilità dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di salute, sicurezza e ambiente/*security*;
- b) definiscano criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle area aziendali interessate.

93. Gestione della documentazione: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito dei sistemi di gestione salute, sicurezza e ambiente/*security*:

- a) disciplinino ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione;
- b) definiscano ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione d'interesse non appartenente a quella del sistema di gestione (es. autorizzazioni);
- c) definiscano ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione di natura legale²⁹;
- d) definiscano le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es. modalità di archiviazione/protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità /verificabilità).

94. Pianificazione, gestione e consuntivazione delle spese HSE: i documenti normativi di disciplina della pianificazione, della gestione e della consuntivazione degli impegni di spesa devono essere applicati

anche con riferimento alle spese in materia di salute, sicurezza e ambiente. In particolare detti documenti devono regolare, in coerenza con l'autonomia del datore di lavoro:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione e documentazione delle spese;
- b) modalità di definizione e approvazione del budget di spesa;
- c) modalità di rendicontazione delle spese;
- d) modalità di consuntivazione degli impegni di spesa e della relativa analisi degli scostamenti rispetto a quanto pianificato;
- e) la tracciabilità delle attività effettuate.

95. Autorizzazioni ed iscrizioni ambientali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino le attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni e/o iscrizioni, e/o comunicazioni ambientali affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti e siano osservate le prescrizioni in esse contenute o i requisiti e le condizioni richieste per le iscrizioni o comunicazioni. In particolare, tali documenti devono prevedere ruoli, responsabilità e modalità di:

- a) identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione e/o iscrizione o di modifica di autorizzazioni e/o iscrizioni preesistenti;
- b) monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni e/o iscrizioni esistenti;
- c) predisposizione dell'idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo (es. la predisposizione di studi di impatto ambientale, le valutazioni di incidenza nell'ambito dei progetti presentati, idoneità tecnica dei mezzi utilizzati, idonee garanzie finanziarie ecc.);
- d) comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione e/o iscrizione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
- e) tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso.

96. Consultazione, comunicazione e diffusione delle informazioni: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito di salute, sicurezza e ambiente/*security*, disciplinino:

- a) riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche succitate e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione;

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

97. Formazione e training: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che regolamentino il processo di formazione in materia di salute, sicurezza e ambiente/*security*.

In particolare tali norme definiscono:

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

98. Rischio-paese: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, in riferimento alla salute e sicurezza delle persone che prestano lavoro presso paesi esteri, in missione o in distacco, prevedano modalità, ruoli e responsabilità:

- a) nell'ambito della valutazione dei rischi per la salute e la *security* e della minaccia di contesto territoriale, tramite metodologie qualitative;
- b) per l'erogazione di un'informativa riguardante i rischi propri del paese di soggiorno, in termini di salute e di *security*;
- c) per l'aggiornamento del database informativo in funzione dell'evoluzione del contesto e delle specifiche territoriali e socio-culturali del paese;
- d) per il rilascio del permesso di viaggio;
- e) per la definizione di disposizioni speciali in ambito salute e *security* (es. utilizzo di veicoli blindati, regole di comportamento e

precauzioni, vaccini e profilassi, igiene personale e alimentazione, ecc.);

- f) relativamente alla tracciabilità degli spostamenti di/da/interni al paese e ai contatti in loco;
- g) nell'ambito della cooperazione con le forze armate e di polizia nel paese ospitante e, più in generale, dello sviluppo della "*cultura di security*" e di un *modus operandi* a basso profilo.

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

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

100. Reporting: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso la Direzione. Tali report devono garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente/della *security* e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

- a) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- b) risultati degli audit;
- c) risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione;
- d) spese sostenute e miglioramenti raggiunti in relazione alle suddette spese.

101. Riesame della direzione: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di

conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente/della *security*. Tali norme prevedono lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) analisi delle risultanze del reporting ottenuto;
- b) analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- c) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione;
- d) tracciabilità delle attività effettuate.

102. Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro/Armatore³⁰: esistenza di disposizioni organizzative che, tenendo conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva siano idonei ad individuare la figura datoriale, con i relativi poteri e obblighi.

103. Organizzazione e Responsabilità – Sistema di deleghe: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai soggetti delegati:

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

Inoltre, il sistema di deleghe di funzioni deve essere tale da garantire, in capo al soggetto delegato, la sussistenza:

- d) di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate;
- e) di potere di spesa adeguato, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate;
- f) di un obbligo di rendicontazione formalizzata sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze.

104. Organizzazione e Responsabilità - RSPP: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che con riferimento al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) previsto ai sensi della normativa vigente³¹:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;

- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

105. Organizzazione e Responsabilità - SPP: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che con riferimento agli addetti del servizio di prevenzione e protezione (SPP) previsti ai sensi della normativa vigente³²:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

106. Organizzazione e Responsabilità – Medico Competente: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che con riferimento al Medico Competente previsto ai sensi della normativa vigente³³:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia;
- d) definiscano la documentazione sanitaria e di rischio da predisporre secondo la normativa vigente (es. Cartella Sanitaria).

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

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tali figure (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

108. Organizzazione e Responsabilità – Cantieri temporanei o mobili³⁴: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che con riferimento al Responsabile dei lavori e al Coordinatore in materia di salute, sicurezza per la progettazione dell'opera (CSP) e al Coordinatore in materia di sicurezza e di salute per l'esecuzione dei lavori (CSE), previsti ai sensi della normativa vigente:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

109. Organizzazione e Responsabilità – Delegato SISTRI: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

110. Organizzazione e Responsabilità – Senior Security Manager (SSM)/Security Manager (SM)/Security Expert (SE): adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento al SSM/SM/SE, previsto ai sensi della normativa vigente³⁵:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

111. Organizzazione e Responsabilità - Ship Security Officer (SSO):

adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento al SSO, previsto ai sensi della normativa vigente³⁶:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

112. Organizzazione e Responsabilità – Port Facility Security Officer (PFSO): deve essere adottato e attuato un documento normativo e/o organizzativo che, con riferimento al PFSO, previsto ai sensi della normativa vigente:

- a) preveda una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- b) definisca, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

113. Organizzazione e Responsabilità – Ship Safety Officer (SSO):

adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento al SSO, previsto ai sensi della normativa vigente³⁷:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;

- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

114. Organizzazione e Responsabilità – Designated Person Ashore (DPA): adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento alla DPA, previsto ai sensi della normativa vigente:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

115. Organizzazione e Responsabilità – Company Security Officer (CSO): adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento al CSO, previsto ai sensi della normativa vigente:

- a) prevedano una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico;
- b) definiscano, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.

116. Valutazione dei rischi: La documentazione in materia salute e sicurezza (es. documento di valutazione dei rischi, e/o altra documentazione appartenente al sistema di gestione salute e sicurezza/*security*) deve prevedere:

- a) l'identificazione di ruoli, responsabilità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione e il controllo del rischio;

- b) l'indicazione del procedimento di valutazione, con la specifica individuazione dei criteri adottati (metodologia), per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti e indicazione dei relativi criteri/modalità di revisione del suddetto procedimento di valutazione;
- c) l'identificazione delle responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti dei documenti di valutazione dei rischi;
- d) la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento delle figure previste dalle disposizioni normative vigenti nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi (es. Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente, *Security Manager*, ecc.);
- e) la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio interne all'azienda (relative all'attività svolta), classificate per aree omogenee;
- f) l'individuazione delle mansioni svolte dai lavoratori;
- g) il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
- h) prevede, laddove necessario, esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- i) la formalizzazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale da adottare, conseguentemente alla valutazione;
- j) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e salute.

117. Analisi e valutazione dei rischi ambientali: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che identifichino ruoli, responsabilità, modalità operative, criteri e periodicità per la redazione e/o aggiornamento e l'approvazione dei documenti di identificazione e valutazione:

- a) degli aspetti ambientali, ivi inclusi quelli che comportino rischi per la pubblica incolumità, in funzione dei beni prodotti e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti e la valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati (sulla base, anche, del contesto territoriale di riferimento³⁸, della normativa vigente e delle prescrizioni previste nei relativi provvedimenti autorizzativi e di eventuali informazioni, controversie, contenziosi relativi a

emergenze/incidenti occorsi aventi riflesso sulla pubblica incolumità/ambiente);

- b) delle misure di prevenzione protezione e mitigazione degli impatti sull'ambiente, ivi inclusi quelli che comportino rischi per la pubblica incolumità, conseguenti alla valutazione della significatività degli aspetti ambientali di cui sopra.

118. Misure di prevenzione e protezione collettiva: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi per la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori (es. misure di protezione collettiva, misure di contenimento delle emissioni in atmosfera, personale di scorta/impiego di veicoli protetti). In particolare tali norme:

- a) definiscono ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione nonché efficienza delle misure di prevenzione e protezione;
- b) prevedono la verifica periodica della disponibilità e della necessità di aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione adottate.

119. Misure di prevenzione e protezione individuale: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi per la gestione, distribuzione, somministrazione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori (es. DPI, vaccini/profilassi). In particolare tali documenti:

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

120. Gestione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino le attività di manutenzione/ispezione degli *asset* aziendali

contenenti sostanze lesive dell'ozono. In particolare, tali documenti devono prevedere modalità e criteri per:

- a) il censimento degli *asset* contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'*asset*, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) le verifiche periodiche di rispetto del piano ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto.

121. Due-Diligence HSE: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino ruoli, responsabilità, modalità e criteri di identificazione e valutazione delle criticità relative alla salute, alla sicurezza, all'ambiente e all'incolumità pubblica, anche potenziali, associate all'*asset*, in occasione di operazioni di acquisizione e/o cessione a qualsivoglia titolo dello stesso. In particolare, tali documenti devono prevedere:

- a) il coinvolgimento delle funzioni competenti in materia di tutela della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica per le suddette valutazioni;
- b) i criteri sulla base dei quali definire le modalità di analisi di conformità dell'*asset* alla normativa per la tutela della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica quali l'analisi meramente documentale (qualora si disponga di sufficienti informazioni/dati di monitoraggio esistenti) e/o l'analisi di campo;
- c) l'identificazione delle eventuali attività necessarie al fine di prevenire o mitigare il potenziale rischio per la salute, la sicurezza, l'ambiente e per l'incolumità pubblica connesso all'acquisizione e/o cessione dell'*asset*.

122. Gestione dei rifiuti - Raccolta, caratterizzazione e classificazione: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

- a) raccolta e movimentazione interna dei rifiuti prodotti nei siti produttivi e nei cantieri;
- b) identificazione³⁹, caratterizzazione (redazione dei certificati di analisi dei rifiuti), classificazione e registrazione dei rifiuti;
- c) verifica della correttezza, rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, di quelli registrati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità e di quelli utilizzati nel trasporto degli stessi.

123. Gestione dei rifiuti – Separazione: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che prevedano criteri di identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione⁴⁰ di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali.

124. Gestione dei rifiuti - Deposito di rifiuti: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità per la gestione dei depositi di rifiuti. In particolare, tali documenti devono prevedere:

- a) la definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito di rifiuti;
- b) l'identificazione delle aree destinate al deposito di rifiuti;
- c) la raccolta e il deposito dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito;
- d) l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti temporali o quantitativi previsti dalla normativa vigente;
- e) l'ottenimento della preventiva autorizzazione amministrativa qualora dovessero essere gestiti depositi di rifiuti con caratteristiche (anche temporali o quantitative) diverse da quelle previste per il deposito temporaneo;
- f) lo svolgimento di un'attività di monitoraggio e vigilanza nelle aree aziendali e/o in gestione in cui vengono depositati i rifiuti.

125. Gestione dei rifiuti - Trasporto: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino, nel rispetto della normativa, ruoli, responsabilità, modalità e criteri per il trasporto finalizzato al recupero o smaltimento dei rifiuti. In particolare, tali documenti devono prevedere:

- a) la predisposizione del documento di accompagnamento con specifica della tipologia di spedizione;
- b) il monitoraggio dell'effettivo raggiungimento dell'impianto di recupero o smaltimento finale contrattualmente individuato.

Inoltre, in caso di spedizione transfrontaliera:

- c) la predisposizione e la verifica della sussistenza di un contratto, per il recupero o lo smaltimento dei rifiuti, tra il notificatore e il destinatario contenente gli obblighi previsti;
- d) la predisposizione, la verifica e l'invio della notifica di spedizione a tutte le Autorità competenti interessate;

- e) la costituzione della garanzia finanziaria (o assicurazione equivalente) per le spedizioni di rifiuti soggette all'obbligo di notifica;
- f) il monitoraggio dell'ottenimento del preventivo consenso alla spedizione da parte delle Autorità competenti;
- g) le modalità di conservazione dei documenti, per almeno tre anni dall'inizio della spedizione, inviati alle autorità competenti o da queste inviati in relazione ad una spedizione notificata, nonché dei documenti relativi alla spedizione dei rifiuti appartenenti all'"*Elenco Verde*".

126. Gestione dei rifiuti da siti offshore: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, con riferimento ai rifiuti conferiti da navi o altri siti offshore direttamente ad impianti portuali di raccolta ed alla normativa vigente⁴¹, prevedano:

- a) l'invio, da parte del Comandante, della notifica all'Autorità Marittima secondo le tempistiche e contenente le informazioni prescritte (es. quantità per ogni tipologia di rifiuti conferita);
- b) le modalità di conferimento dei rifiuti al personale dell'impianto portuale di raccolta;
- c) l'archiviazione di opportuna ricevuta di consegna dei rifiuti al personale dell'impianto portuale di raccolta.

127. Gestione e detenzione di materiale ad alta radioattività: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che, in caso di detenzione di materiale ad alta radioattività, definiscano ruoli, responsabilità, modalità e criteri con riferimento:

- a) al censimento di tale materiale;
- b) alla gestione di tale materiale, incluse le fasi di acquisto, ricezione, trasporto, trasferimento, detenzione, manutenzione delle apparecchiature che lo contengono, cessazione e successivo invio a smaltimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

128. Gestione delle emergenze: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, modalità e criteri per la gestione delle emergenze nel rispetto della salute dei lavoratori, della pubblica incolumità e dell'ambiente, che prevedano:

- a) l'identificazione di tali emergenze;
- b) la gestione di situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da minimizzarne gli effetti;
- c) la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;

- d) l'intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso, con abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa;
- e) la comunicazione agli Enti competenti di tali emergenze occorse, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
- f) la comunicazione al datore di lavoro (e/o suo delegato) di tali emergenze occorse;
- g) la rilevazione, la registrazione ed il monitoraggio dei dati riguardanti tali emergenze occorse;
- h) la registrazione e analisi delle cause da cui possono essere scaturiti tali emergenze occorse;
- i) l'aggiornamento delle misure di gestione (es. prevenzione, protezione, mitigazione) a seguito dei progressi tecnologici e delle nuove conoscenze (inclusi i dati inerenti le emergenze occorse e le relative analisi delle cause) in merito alle misure da adottare in caso di emergenze;
- j) in caso di occorrenza di una Crisi, il coinvolgimento dell'Unità di Crisi Locale o di Corporate.

129. Bonifica di siti contaminati: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle attività finalizzate alla messa in sicurezza/bonifica dei siti contaminati, che prevedano, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee:

- a) l'identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione, messa in sicurezza e/o bonifica;
- b) la comunicazione (contenente le necessarie misure di prevenzione messe in opera) da effettuarsi alle Autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
- c) il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;

- d) la verifica della realizzazione degli interventi di messa in sicurezza/bonifica in conformità con quanto previsto dal progetto approvato;
- e) la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.

130. Monitoraggio dei punti di scarico: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

- a) identificazione delle diverse tipologie di acque reflue (assimilate alle domestiche, meteoriche, industriali ed industriali contenenti sostanze pericolose);
- b) identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e di campionamento;
- c) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;
- d) monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati.

131. Monitoraggio dei punti di emissione: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

- a) identificazione delle diverse tipologie di emissione (convogliate e/o diffuse);
- b) identificazione e aggiornamento dei punti di emissione e campionamento delle emissioni;
- c) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi delle emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;
- d) monitoraggio dei dati riguardanti le emissioni, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati;
- e) definizione ed attuazione di misure di prevenzione e protezione (es. accorgimenti tecnico strutturali o procedurali) per la mitigazione e contenimento delle emissioni diffuse e fuggitive in atmosfera.

132. Trattamento dei superamenti dei valori limite autorizzati e azioni correttive: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

- a) investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi/emissioni;
- b) risoluzione delle cause relative ai superamenti rilevati mediante l'adozione di misure tecniche alternative e/o supplementari, l'adozione di misure procedurali e/o identificazione e riparazione di eventuali malfunzionamenti dei sistemi di raccolta e collettamento di acque meteoriche e di lavaggio e problematiche connesse ai rilasci di emissioni in atmosfera.

133. Prevenzione e monitoraggio degli sversamenti in mare:

adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi volti a prevenire o mitigare il rischio di sversamento in mare di sostanze e materiali in violazione delle normative nazionali e internazionali vigenti. In particolare, per le navi e/o i mezzi operanti offshore, tali documenti devono definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per:

- a) l'ottenimento di certificati internazionali per la prevenzione dell'inquinamento e/o attestazioni di idoneità per il trasporto di sostanze e materiali di cui lo sversamento è vietato dalla normativa vigente;
- b) l'ottenimento della preventiva autorizzazione da parte dell'autorità amministrativa competente per lo scarico di sostanze e materiali che sono in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici che si verificano naturalmente in mare;
- c) la registrazione delle operazioni/attività che possono produrre sversamenti in mare (es. movimentazione, pulizia, ecc.), nonché l'identificazione e classificazione delle suddette sostanze e materiali;
- d) la gestione di tali sostanze.

134. Misura e monitoraggio delle prestazioni, infortuni e incidenti:

adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che disciplinino:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione e investigazione interna degli infortuni;
- b) ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità e investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti";
- c) modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi;
- d) ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi, al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni e le eventuali azioni preventive/correttive;

- e) ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione al datore di lavoro (e/o al suo delegato) degli incidenti ambientali occorsi.

135. Misura e monitoraggio delle prestazioni – Altri dati (diversi da infortuni e incidenti): adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per:

- a) i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;
- b) i dati riguardanti la sicurezza degli impianti significativi;
- c) i dati riguardanti le sostanze e le miscele pericolose utilizzati in azienda (schede di sicurezza);
- d) i dati riguardanti le prestazioni ambientali significative connesse alla gestione degli *asset*;
- e) altri dati diversi da infortuni e incidenti, al fine di identificare le aree a maggior rischio.

136. Misura e monitoraggio delle prestazioni - Security: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per:

- a) gli eventi di *security* occorsi, al fine di identificare le aree a maggior rischio di *security*;
- b) i risultati delle attività di identificazione delle minacce e valutazione dei rischi;
- c) le attività di *security*, comprese quelle di mitigazione del rischio di *security*;
- d) altri dati rilevanti.

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

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

138. Rapporti con fornitori, contrattisti e titolari di diritti su asset aziendali²⁷ – Informazione e coordinamento: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che definiscano⁴²:

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

139. Rapporti con fornitori, contrattisti e titolari di diritti su asset aziendali²⁷ – Monitoraggio: adozione di uno o più documenti normativi e/o organizzativi che identifichino ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e ambiente/*security* da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.

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

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

5 Attività Sensibili in relazione ai processi/macro attività aziendali e correlati Standard di Controllo Specifici

5.1 Processo Acquisizione Progetti

5.1.1 Commerciale & Tendering

COMMERCIALE & TENDERING	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi	N.: 4, 6, 12, 25, 29, 57, 73
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
13. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di <i>joint venture</i> e consorzi	N.: 4, 6, 20, 29, 30, 57, 69
14. Selezione degli intermediari, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di intermediazione	N.: 4, 6, 19, 29, 30, 57, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
24. Gestione del credito	N.: 27, 69
27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 4, 6, 7, 29, 30, 57, 69
35. Acquisizione sul mercato, o relativo utilizzo (<i>licensing-in</i>), e cessione a terzi, o relativa valorizzazione (<i>licensing-out</i>), di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale	N.: 4, 6, 29, 30, 57, 61, 62, 69
48. Gestione delle attività promozionali e pubblicitarie	N.: 63, 64, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.1.2 Ingegneria – Acquisizione Progetti

INGEGNERIA – ACQUISIZIONE PROGETTI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
34. Sviluppo, rivendica/registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale	N.: 61, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.1.3 Project Management – Acquisizione Progetti

PROJECT MANAGEMENT – ACQUISIZIONE PROGETTI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi	N.: 6, 13, 29
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72, 76

PROJECT MANAGEMENT – ACQUISIZIONE PROGETTI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano	N.: 15, 69
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
13. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di <i>joint venture</i> e consorzi	N.: 6, 20, 29, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 6, 7, 29, 69
32. Organizzazione di viaggi per dipendenti o partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)	N.: 52, 53, 69
36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di <i>welfare</i> per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)	N.: 52, 53, 64, 69
38. Gestione dei progetti (inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e <i>close-out</i> di progetto)	N.: 66, 75
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72, 76

5.2 Processo Esecuzione Progetti

5.2.1 Asset Management

ASSET MANAGEMENT	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su <i>asset</i> di terzi	N.: 6, 29, 32, 121
39. Gestione degli <i>asset</i>	N.: 69, 74, 133
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.2.2 Construction, Installation & Operation

CONSTRUCTION, INSTALLATION & OPERATION	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano	N.: 15, 69
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.2.3 Ingegneria – Esecuzione Progetti

INGEGNERIA – ESECUZIONE PROGETTI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
34. Sviluppo, rivendica/registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale	N.: 61, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.2.4 Material Management

MATERIAL MANAGEMENT	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
20. Gestione del magazzino	N.: 22, 69

5.2.5 Project Management – Esecuzione Progetti

PROJECT MANAGEMENT – ESECUZIONE PROGETTI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi	N.: 6, 13, 29
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72, 76
4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano	N.: 15, 69
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
13. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di <i>joint venture</i> e consorzi	N.: 6, 20, 29, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 6, 7, 29, 69
32. Organizzazione di viaggi per dipendenti o partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)	N.: 52, 53, 69

PROJECT MANAGEMENT – ESECUZIONE PROGETTI

Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di <i>welfare</i> per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)	N.: 52, 53, 64, 69
38. Gestione dei progetti (inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e <i>close-out</i> di progetto)	N.: 66, 75
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72, 76

5.3 Processo *Supply Chain*

SUPPLY CHAIN	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi	N.: 4, 6, 12, 24, 29, 57, 73
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 60, 62, 69, 72, 76
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
14. Selezione degli intermediari, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di intermediazione	N.: 4, 6, 19, 29, 30, 57, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su <i>asset</i> di terzi	N.: 4, 6, 24, 29, 30, 32, 57, 120
27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 4, 6, 7, 29, 30, 57, 69
49. Impiego di lavoratori somministrati mediante il ricorso ad agenzie interinali/somministrazione di lavoro	N.: 65, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 60, 62, 69, 72, 76

5.4 Processo *Stakeholder Engagement*

5.4.1 Comunicazione Esterna

COMUNICAZIONE ESTERNA	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
42. Gestione delle comunicazioni al mercato/comunità finanziaria e della riservatezza delle informazioni privilegiate	N.: 43, 69
47. Gestione della comunicazione esterna ed interna, ivi inclusa la gestione dei siti Internet e dei siti Intranet aziendali	N.: 53, 63, 64, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72

5.4.2 *Identity Management*

IDENTITY MANAGEMENT	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
17. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit	N.: 4, 9, 29, 30, 53, 69

IDENTITY MANAGEMENT	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
19. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione	N.: 4, 6, 10, 29, 30, 57, 69
36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di <i>welfare</i> per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)	N.: 52, 53, 64, 69
47. Gestione della comunicazione esterna ed interna, ivi inclusa la gestione dei siti Internet e dei siti Intranet aziendali	N.: 53, 63, 64, 69, 70
48. Gestione delle attività promozionali e pubblicitarie	N.: 63, 64, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72

5.4.3 Rapporti Istituzionali

RAPPORTI ISTITUZIONALI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
11. Rapporti Istituzionali e relazioni con altri esponenti della Pubblica Amministrazione	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69

RAPPORTI ISTITUZIONALI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.4.4 Sustainability Stakeholder engagement and Community Relations

SUSTAINABILITY STAKEHOLDER ENGAGEMENT AND COMMUNITY RELATIONS	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
18. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative a supporto delle comunità locali	N.: 4, 6, 29, 30, 33, 53, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.5 Processo HSE

HSE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72, 76
4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano	N.: 15, 69
10. Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici	N.: 8, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su <i>asset</i> di terzi	N.: 121
39. Gestione degli <i>asset</i>	N.: 69, 74, 133
56. Identificazione, valutazione e mitigazione dei rischi HSE	N.: 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 113, 114, 116, 117, 118, 119, 134, 135, 137, 138, 139, 140
58. Valutazione e mitigazione del rischio-paese e relativa informativa	N.: 98

HSE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
59. Gestione degli scarichi idrici	N.: 69, 130, 132
60. Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee	N.: 69, 129
61. Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti	N.: 69, 122, 123, 124
62. Gestione delle attività di trasporto, smaltimento dei rifiuti e relativa attività di intermediazione	N.: 69, 125, 126
63. Gestione delle emissioni atmosferiche	N.: 69, 131, 132
64. Gestione delle sostanze lesive dell'ozono	N.: 69, 120
65. Gestione delle emergenze aventi potenziali impatti sull'ambiente, sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'incolumità pubblica	N.: 69, 128
66. Detenzione e gestione di materiale ad alta radioattività	N.: 69, 127
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 62, 69, 72, 76

5.6 Processo Qualità

QUALITÀ	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti.	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.7 Processo Risk Management

RISK MANAGEMENT	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
43. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza	N.: 44, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.8 Processo Innovazione e Sviluppo Nuovi Prodotti

INNOVAZIONE E SVILUPPO NUOVI PRODOTTI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
7. Richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	N.: 26, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 4, 6, 7, 29, 30, 57, 69
34. Sviluppo, rivendica/registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale	N.: 15, 61, 62, 69
35. Acquisizione sul mercato, o relativo utilizzo (<i>licensing-in</i>), e cessione a terzi, o relativa valorizzazione (<i>licensing-out</i>), di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale	N.: 4, 6, 29, 30, 57, 61, 62, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.9 Processo ICT

ICT	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
10. Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici	N.: 8, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
47. Gestione della comunicazione esterna ed interna, ivi inclusa la gestione dei siti Internet e dei siti Intranet aziendali	N.: 53, 64, 69, 70
54. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e/o alla sottostante infrastruttura	N.: 8, 69, 77, 81, 82, 83, 84, 87
55. Sviluppo, implementazione, manutenzione e gestione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico	N.: 69, 77, 78, 79, 80, 81, 85, 86, 88, 89
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.10 Processo Legale e *Contract Management*

5.10.1 *Contract Management*

CONTRACT MANAGEMENT	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.10.2 Legale

LEGALE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
3. Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali, procedimenti arbitrari e selezione dei relativi legali esterni/consulenti tecnici di parte	N.: 4, 6, 11, 14, 18, 28, 29, 30, 57, 66, 69
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69

LEGALE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
21. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali	N.: 17, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.11 Processo Risorse Umane, Organizzazione e Servizi

5.11.1 Risorse Umane

RISORSE UMANE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
3. Gestione di contenziosi giudiziari, stragiudiziali, procedimenti arbitrari e selezione dei relativi legali esterni/consulenti tecnici di parte	N.: 4, 6, 11, 14, 18, 28, 29, 30, 57, 66, 69
4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano	N.: 15, 69
5. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione, gestione ed amministrazione del personale, nonché dei relativi accertamenti/ispezioni che ne derivano	N.: 15, 69
7. Richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	N.: 26, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
17. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit	N.: 4, 9, 29, 30, 53, 69
21. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali	N.: 17, 69
22. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale	N.: 1, 4, 69
23. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance ai dipendenti	N.: 16

RISORSE UMANE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
31. Assegnazione e gestione di carte di credito/debito aziendali	N.: 37, 69
37. Gestione delle attività formative	N.: 64, 67, 69
40. Assegnazione degli <i>asset</i> aziendali in dotazione al personale di società o esterno (es. mezzi di telecomunicazione mobili, personal computer e autovetture ad uso lavorativo).	N.: 71
47. Gestione della comunicazione esterna ed interna, ivi inclusa la gestione dei siti Internet e dei siti Intranet aziendali	N.: 53, 63, 64, 69, 70
50. Designazione e nomina degli organi di Amministrazione e Controllo di società controllate, nonché del management della Società	N.: 55
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.11.2 *Security*

SECURITY	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

SECURITY	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
51. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti operativi (es. <i>fabrication/costruction yard, vessel</i> , ecc.) di responsabilità della Società	N.: 58, 69
52. Gestione di armi o di parti di esse nell'ambito delle attività aziendali	N.: 59, 69
57. Identificazione, valutazione e mitigazione dei rischi di <i>Security</i>	N.: 90, 91, 92, 93, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 103, 110, 111, 112, 116, 118, 119, 136, 138, 139
58. Valutazione e mitigazione del rischio-paese e relativa informativa	N.: 98
65. Gestione delle emergenze aventi potenziali impatti sull'ambiente, sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'incolumità pubblica	N.: 69, 128
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.11.3 Servizi per le Persone

SERVIZI PER LE PERSONE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 69, 72, 76
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
32. Organizzazione di viaggi per dipendenti o partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)	N.: 52, 53, 69
33. Gestione di attività finalizzate a consentire l'ingresso, nel territorio di uno Stato, di dipendenti o di terzi	N.: 4, 15, 56, 69
36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di <i>welfare</i> per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)	N.: 52, 53, 64, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 69, 72, 76

5.12 Processo Pianificazione Amministrazione Controllo, Finanza, Insurance and Risk Financing, Strategie e M&A e Investor Relations

5.12.1 Amministrazione e Bilancio

AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
12. Gestione di incassi e pagamenti	N.: 4, 5, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
24. Gestione del credito	N.: 27, 69
30. Gestione della piccola cassa	N.: 36, 69
31. Assegnazione e gestione di carte di credito/debito aziendali	N.: 37, 69
41. Gestione amministrativo-contabile e predisposizione/approvazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società	N.: 38, 39, 40, 41, 42, 69
43. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza	N.: 44, 69

AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.12.2 Insurance and Risk Financing

INSURANCE AND RISK FINANCING	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
15. Selezione delle controparti di finanza, dei <i>broker</i> /delle compagnie assicurative e negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 4, 6, 14, 23, 29, 30, 57, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69

5.12.3 Finanza

FINANZA	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
6. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge	N.: 15, 69
7. Richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	N.: 26, 69
12. Gestione di incassi e pagamenti	N.: 4, 5, 69
15. Selezione delle controparti di finanza, dei <i>broker</i> /delle compagnie assicurative e negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 4, 6, 14, 23, 29, 30, 57, 69

FINANZA	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse	N.: 31, 69
28. Gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di disponibilità di denaro sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima Società	N.: 4, 34, 69
29. Gestione delle operazioni di finanziamento, deposito e di copertura di rischi finanziari	N.: 4, 6, 35, 57, 69
44. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile	N.: 46, 47, 48, 69
53. Gestione delle operazioni su strumenti finanziari	N.: 46, 69

5.12.4 Fiscale

FISCALE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
3. Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali, procedimenti arbitrari e selezione dei relativi legali esterni/consulenti tecnici di parte	N.: 4, 6, 11, 14, 18, 28, 29, 30, 57, 66, 69

FISCALE	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
9. Gestione degli adempimenti fiscali e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 68, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.12.5 *Investor Relations*

INVESTOR RELATIONS	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
6. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
42. Gestione delle comunicazioni al mercato/comunità finanziaria e della riservatezza delle informazioni privilegiate	N.: 43, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.12.6 Strategie e M&A

STRATEGIE E M&A	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
13. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di <i>joint venture</i> e consorzi	N.: 4, 6, 20, 29, 30, 57, 69

STRATEGIE E M&A	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
15. Selezione delle controparti di finanza, dei <i>broker</i> /delle compagnie assicurative e negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 4, 6, 14, 23, 29, 30, 57, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su <i>asset</i> di terzi	N.: 4, 6, 24, 29, 30, 32, 57, 121
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.12.7 Pianificazione e Controllo

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su <i>asset</i> di terzi	N.: 29, 32
43. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza	N.: 44, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.12.8 Project Control

PROJECT CONTROL	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
38. Gestione dei progetti (inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e <i>close-out</i> di progetto)	N.: 75
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

5.13 Processo Affari Societari

AFFARI SOCIETARI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 69, 72
6. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge	N.: 15, 69
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano	N.: 15, 69
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
21. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali	N.: 17, 69
42. Gestione delle comunicazioni al mercato/comunità finanziaria e della riservatezza delle informazioni privilegiate	N.: 43, 54, 69
43. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza	N.: 44, 69
45. Comunicazione, preparazione, partecipazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione	N.: 49, 69
46. Esercizio delle cariche societarie in società controllate/partecipate	N.: 50, 51

AFFARI SOCIETARI	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
50. Designazione e nomina degli organi di Amministrazione e Controllo di società controllate, nonché del management della Società	N.: 55
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 3, 4, 6, 11, 14, 29, 30, 53, 57, 69, 72

5.14 Processo *Internal Audit*

INTERNAL AUDIT	
Attività Sensibili applicabili	Standard di Controllo Specifici applicabili
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società	N.: 21, 69
43. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza	N.: 44, 45, 69
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	N.: 2, 6, 11, 29, 53, 69, 72

6 Attività Sensibili in relazione ai reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001

6.1 Attività Sensibili in relazione ai reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività Sensibile in relazione ai reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ^{43 44}
1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
3. Gestione di contenziosi giudiziari, stragiudiziali, procedimenti arbitrari e selezione dei relativi legali esterni/consulenti tecnici di parte.
4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano
5. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione, gestione ed amministrazione del personale, nonché dei relativi accertamenti/ispezioni che ne derivano
6. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge
7. Richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
8. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano
9. Gestione degli adempimenti fiscali e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche per eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano
10. Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici
11. Rapporti Istituzionali e relazioni con altri esponenti della Pubblica Amministrazione
12. Gestione di incassi e pagamenti
13. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di <i>joint venture</i> e consorzi
14. Selezione degli intermediari, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di intermediazione

Attività Sensibile in relazione ai reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione^{43 44}

15. Selezione delle controparti di finanza, dei *broker*/delle compagnie assicurative e negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società

17. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit

18. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative a supporto delle comunità locali

19. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione

20. Gestione del magazzino

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

22. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale

23. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance ai dipendenti

24. Gestione del credito

25. Gestione dei rapporti con altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse

26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su *asset* di terzi

27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

28. Gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di disponibilità di denaro sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima Società

29. Gestione delle operazioni di finanziamento, deposito e di copertura di rischi finanziari

30. Gestione della piccola cassa

31. Assegnazione e gestione di carte di credito/debito aziendali

Attività Sensibile in relazione ai reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione^{43 44}

32. Organizzazione di viaggi per dipendenti o partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)

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

34. Sviluppo, rivendica/registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale

35. Acquisizione sul mercato, o relativo utilizzo (*licensing-in*), e cessione a terzi, o relativa valorizzazione (*licensing-out*), di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale

36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di *welfare* per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)

37. Gestione delle attività formative

39. Gestione degli *asset*

40. Assegnazione degli *asset* aziendali in dotazione al personale di società o esterno (es. mezzi di telecomunicazione mobili e personal computer e autovetture ad uso lavorativo)

67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

6.2 Attività Sensibili in relazione ai reati societari

Attività Sensibili in relazione ai reati societari
6. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge
41. Gestione amministrativo-contabile e predisposizione/approvazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società
42. Gestione delle comunicazioni al mercato/comunità finanziaria e della riservatezza delle informazioni privilegiate
43. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza
44. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
45. Comunicazione, preparazione, partecipazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione
46. Esercizio delle cariche societarie in società controllate/partecipate

6.3 Attività Sensibili in relazione ai delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio, nonché di auto-riciclaggio dei proventi di attività criminose

Attività Sensibili in relazione ai delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio, nonché di auto-riciclaggio dei proventi di attività criminose
1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
3. Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali, procedimenti arbitrari e selezione dei relativi legali esterni/consulenti tecnici di parte
12. Gestione di incassi e pagamenti
13. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di <i>joint venture</i> e consorzi
14. Selezione degli intermediari, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di intermediazione
15. Selezione delle controparti di finanza, dei <i>broker</i> /delle compagnie assicurative e negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società
17. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit
18. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative a supporto delle comunità locali
19. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione
20. Gestione del magazzino
21. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali
22. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale
23. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance ai dipendenti
24. Gestione del credito

Attività Sensibili in relazione ai delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio, nonché di auto-riciclaggio dei proventi di attività criminose

26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su *asset* di terzi

27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

28. Gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di disponibilità di denaro sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima Società

29. Gestione delle operazioni di finanziamento, deposito e di copertura di rischi finanziari

30. Gestione della piccola cassa

31. Assegnazione e gestione di carte di credito/debito aziendali

35. Acquisizione sul mercato, o relativo utilizzo (*licensing-in*), e cessione a terzi, o relativa valorizzazione (*licensing-out*), di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale

38. Gestione dei progetti (inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e *close-out* di progetto)

39. Gestione degli *asset*

40. Assegnazione degli *asset* aziendali in dotazione al personale di società o esterno (es. mezzi di telecomunicazione mobili e personal computer e autovetture ad uso lavorativo)

47. Gestione della comunicazione esterna ed interna, ivi inclusa la gestione dei siti Internet e dei siti Intranet aziendali

67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

6.4 Attività Sensibili in relazione ai reati contro la personalità individuale

Attività Sensibili in relazione ai reati contro la personalità individuale ⁴⁵
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
17. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit
18. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative a supporto delle comunità locali
22. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale
32. Organizzazione di viaggi per dipendenti o partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)
36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di <i>welfare</i> per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)
47. Gestione della comunicazione esterna ed interna, ivi inclusa la gestione dei siti Internet e dei siti Intranet aziendali
49. Impiego di lavoratori somministrati mediante il ricorso ad agenzie interinali/somministrazione di lavoro
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

6.5 Attività Sensibili in relazione ai reati/illeciti amministrativi di *market abuse*

Attività Sensibili in relazione ai reati/illeciti amministrativi di *market abuse*

42. Gestione delle comunicazioni al mercato/comunità finanziaria e della riservatezza delle informazioni privilegiate

53. Gestione delle operazioni su strumenti finanziari

6.6 Attività Sensibili in relazione ai delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia

Attività Sensibili in relazione ai delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali ⁴⁶ e di intralcio alla giustizia ⁴⁷
1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
3. Gestione di contenziosi giudiziari, stragiudiziali, procedimenti arbitrari e selezione dei relativi legali esterni/consulenti tecnici di parte
12. Gestione di incassi e pagamenti
13. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di <i>joint venture</i> e consorzi
14. Selezione degli intermediari, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di intermediazione
15. Selezione delle controparti di finanza, dei <i>broker</i> /delle compagnie assicurative e negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
16. Gestione degli omaggi e delle ospitalità offerti e/o ricevuti dal personale della Società
17. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit
18. Selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative a supporto delle comunità locali
19. Selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione
20. Gestione del magazzino
21. Gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali
22. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale
23. Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance ai dipendenti
24. Gestione del credito

Attività Sensibili in relazione ai delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali⁴⁶ e di intralcio alla giustizia⁴⁷

26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su *asset* di terzi

27. Selezione di partner per collaborazioni commerciali/attività in materia di ricerca e sviluppo, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

28. Gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di disponibilità di denaro sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo sia tra conti correnti della medesima società

29. Gestione delle operazioni di finanziamento, deposito e di copertura di rischi finanziari

30. Gestione della piccola cassa

31. Assegnazione e gestione di carte di credito/debito aziendali

32. Organizzazione di viaggi per dipendenti o partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)

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

35. Acquisizione sul mercato, o relativo utilizzo (*licensing-in*), e cessione a terzi, o relativa valorizzazione (*licensing-out*), di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale

36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di *welfare* per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)

38. Gestione dei progetti (inizializzazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e *close-out* di progetto)

39. Gestione degli *asset*

40. Assegnazione degli *asset* aziendali in dotazione al personale di società o esterno (es. mezzi di telecomunicazione mobili e personal computer e autovetture ad uso lavorativo)

50. Designazione e nomina degli organi di Amministrazione e Controllo di società controllate, nonché del management della Società

51. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti operativi (es. *fabrication/construction yard, vessel*, ecc.) di responsabilità della Società

52. Gestione di armi o di parti di esse nell'ambito delle attività aziendali

67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

6.7 Attività Sensibili in relazione ai delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio

Attività Sensibili in relazione ai delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio
1. Organizzazione/partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
34. Sviluppo, rivendica/registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale
35. Acquisizione sul mercato, o relativo utilizzo (<i>licensing-in</i>), e cessione a terzi, o relativa valorizzazione (<i>licensing-out</i>), di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale
48. Gestione delle attività promozionali e pubblicitarie
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

6.8 Attività Sensibili in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Attività Sensibili in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
36. Organizzazione e gestione di eventi, attività sociali e iniziative di <i>welfare</i> per il personale della Società e per il personale di società partner commerciali (es. clienti, partner, fornitori, ecc.)
37. Gestione delle attività formative
40. Assegnazione degli <i>asset</i> aziendali in dotazione al personale di società o esterno (es. mezzi di telecomunicazione mobili e personal computer e autovetture ad uso lavorativo)
47. Gestione della comunicazione esterna ed interna, ivi inclusa la gestione dei siti Internet e dei siti Intranet aziendali
48. Gestione delle attività promozionali e pubblicitarie
54. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e/o alla sottostante infrastruttura
55. Sviluppo, implementazione, manutenzione e gestione di <i>software</i> , apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

6.9 Attività Sensibili in relazione ai reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Attività Sensibili in relazione ai reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare⁴⁸

22. Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale

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

49. Impiego di lavoratori somministrati mediante il ricorso ad agenzie interinali/somministrazione di lavoro

6.10 Attività Sensibili in relazione ai delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Attività Sensibili in relazione ai delitti informatici e trattamento illecito dei dati
10. Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici
40. Assegnazione degli <i>asset</i> aziendali in dotazione al personale di società o esterno (es. mezzi di telecomunicazione mobili e personal computer e autovetture ad uso lavorativo)
54. Accesso a un sistema informatico o telematico della Società e/o alla sottostante infrastruttura
55. Sviluppo, implementazione, manutenzione e gestione di <i>software</i> , apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico

6.11 Attività Sensibili in relazione ai delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Attività Sensibili in relazione ai delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su <i>asset</i> di terzi
39. Gestione degli <i>asset</i>
51. Gestione degli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti operativi (es. <i>fabrication/costruction yard, vessel, ecc.</i>) di responsabilità della Società
56. Identificazione, valutazione e mitigazione dei rischi HSE
57. Identificazione, valutazione e mitigazione dei rischi di Security
58. Valutazione e mitigazione del rischio-paese e relativa informativa
65. Gestione delle emergenze aventi potenziali impatti sull'ambiente, sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'incolumità pubblica
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

6.12 Attività Sensibili in relazione ai reati ambientali

Attività Sensibili in relazione ai reati ambientali
2. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti
26. Valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni di acquisizione, cessione e affitto di azienda/rami di azienda, di partecipazioni sociali, la realizzazione di investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni materiali/immateriali anche attraverso la compravendita di beni mobili/immobili, ivi inclusa l'acquisizione/cessione di diritti su <i>asset</i> di terzi
39. Gestione degli <i>asset</i>
56. Identificazione, valutazione e mitigazione dei rischi HSE
59. Gestione degli scarichi idrici
60. Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee
61. Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti
62. Gestione delle attività di trasporto, smaltimento dei rifiuti e relativa attività di intermediazione
63. Gestione delle emissioni atmosferiche
64. Gestione delle sostanze lesive dell'ozono
65. Gestione delle emergenze aventi potenziali impatti sull'ambiente, sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'incolumità pubblica
66. Detenzione e gestione di materiale ad alta radioattività
67. Espressione del fabbisogno, selezione dei fornitori di consulenze, prestazioni e servizi professionali, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

Note

¹ Tale documento fa riferimento al form "Mappe Normative Saipem", FORM-GROUP-RSM-001-I Rev. 02, emesso in data 1 luglio 2017, della *Management System Guideline "Sistema Normativo"*.

² Per contratti attivi si intendono tutti i contratti che generano ricavo per la Società.

³ Procedure alternative di risoluzione delle controversie, inclusa la mediazione civile e commerciale.

⁴ Anche con riferimento, ove applicabile, alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata.

⁵ Ivi inclusi gli *advisor* nell'ambito di operazioni di *M&A*.

⁶ Le giacenze di magazzino si riferiscono a: materie prime, semilavorati, prodotti finiti, materiali tecnici.

⁷ Si intendono come tali tutte le attività che sono svolte con continuità, organizzate con carattere di professionalità, anche prive di scopo di lucro.

⁸ A titolo esemplificativo e non esaustivo: analisti finanziari, mass media, agenzie di rating, organismi di certificazione e di valutazione della conformità, associazione dei consumatori, ecc.

⁹ Rispetto alle operazioni di disinvestimento si fa riferimento ai beni non destinati alla demolizione.

¹⁰ A titolo esemplificativo il trasferimento/la sottoscrizione di contratti di leasing finanziario, ecc.

¹¹ Per partner per collaborazioni commerciali si intendono tutti i partner diversi da quelli rientranti nella definizione delle altre attività sensibili.

¹² Per informazione privilegiata si intende un'informazione di carattere preciso che, non pubblica, concerne, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.

¹³ Per management di Società si intende:

- per Cepav Due, i primi riporti del Presidente.

- per le Società controllate, il *Managing Director* e i procuratori di Società.

¹⁴ Per "strumenti finanziari", ai sensi della legge italiana applicabile, si intendono: (a) le azioni e gli altri titoli rappresentativi di capitale di rischio negoziabili sul mercato dei capitali, (b) le obbligazioni, i titoli di Stato e gli altri titoli di debito negoziabili sul mercato dei capitali, (b-bis) gli strumenti finanziari, negoziabili sul mercato dei capitali, previsti dal codice civile, (c) le quote di fondi comuni di investimento, (d) i titoli normalmente negoziati sul mercato monetario, (e) qualsiasi altro titolo normalmente negoziato che permetta di acquisire gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici, (f) i contratti "futures" su strumenti finanziari, su tassi di interesse, su valute, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti, (g) i contratti di scambio a pronti e a termine (*swap*) su tassi di interesse, su valute, su merci nonché su indici azionari (*equity swap*), anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti, (h) i contratti a termine collegati a strumenti finanziari, a tassi d'interesse, a valute, a merci e ai relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti, (i) i contratti di opzione per acquistare o vendere gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici, nonché i contratti di opzione su valute, su tassi d'interesse, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti, (j) le combinazioni di contratti o di titoli indicati nelle precedenti lettere. Per "strumenti finanziari derivati", ai sensi della legge italiana applicabile, si intendono gli strumenti finanziari succitati alle lettere f), g), h), i) e j).

¹⁵ Attività volta a fissare obiettivi coerenti con le disposizioni di legge in materia e con la politica aziendale, a identificare i processi nonché a definire l'organizzazione della struttura e delle risorse da assegnare, al fine di identificare i rischi, mitigarne gli effetti e gestire il rischio residuale.

¹⁶ Per rischio-paese si intende il rischio (sia in termini di *security*, sia in termini di salute) derivante dal contesto geopolitico e sanitario relativo ai paesi in cui la Società opera.

¹⁷ Nel caso di legislazioni estere, le verifiche pre-assuntive sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dalle stesse.

¹⁸ Laddove l'approvvigionamento sia svolto da persona diversa rispetto alla funzione richiedente.

-
- ¹⁹ Applicabile alle fattispecie di attività sensibili: 1, 2, 3, 12, 13, 14, 15, 26, 27, 28, 29, 35, 67.
- ²⁰ Applicabile alla fattispecie di attività sensibile: 17, 18, 19.
- ²¹ Applicabile alla fattispecie di attività sensibile: 22, 33.
- ²² Per "*gestore del contratto*" si può anche intendere:
- il *Project Leader* nell'ambito degli investimenti e operazioni di *M&A*;
 - il Rappresentante di *Cepav Due* nell'ambito di *Joint Venture* e Consorzi.
- ²³ Per *handover* si intende il trasferimento al gestore del contratto di tutte le informazioni utili alla corretta gestione dello stesso.
- ²⁴ Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti.
- ²⁵ Per *outsourcer* si intende un'entità giuridica interna o esterna al Gruppo a cui viene affidato lo svolgimento integrale di un processo aziendale o di una sua macro-fase.
- ²⁶ Per "*ciclo di vita*" si intendono tutte le tappe della vita di un impianto, compresa anche, oltre alla sua vita utile, la dismissione.
- ²⁷ Per "*titolari di diritti su asset aziendali*" si intendono soggetti terzi rispetto alla Società ai quali quest'ultima affida la gestione e/o il godimento di propri *asset* aziendali (es. depositi, serbatoi, ecc.) in virtù di contratti a titolo gratuito (es. comodato) o oneroso (es. locazione).
- ²⁸ Individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni relative ad ambiente, salute, sicurezza sul lavoro di una organizzazione.
- ²⁹ Da intendersi i documenti di designazione formale dei ruoli sensibili in materia di salute, sicurezza e ambiente previsti per legge (es. nomine, deleghe, ecc.).
- ³⁰ In *Cepav Due* alla figura del Datore di Lavoro, ai sensi del d.lgs. n. 81/08 e di Armatore, ai sensi del d.lgs. 271/99, sono altresì delegati i compiti del "Committente" ai sensi del d.lgs. n. 81/08, del "Gestore" ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n.105/15, concernenti il controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose, nonché del "Rappresentante dell'impresa", ai sensi del d.lgs. n. 35/10 relativo alla sicurezza dei trasporti su strada, per ferrovia o per via navigabile, di merci pericolose. Ad esso sono inoltre delegati i compiti in materia ambientale, tra cui quello di "Responsabile del rispetto della legislazione a tutela dell'ambiente" in conformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 152/2006. Detta figura è tenuta altresì a rispettare gli ordini di qualsiasi genere impartiti dall'Autorità Pubblica e privata competente, sulla base dell'esperienza tecnica specifica e di ogni altra regola di prudenza e diligenza volta ad eliminare o comunque attenuare i rischi delle attività di competenza svolte e prevenirne le conseguenze di danno fisico alle persone, alle cose e all'ambiente. Infine, si evidenzia che alla figura del Datore di Lavoro, in *Cepav Due*, sono delegate responsabilità, oltre che nell'ambito di rischi endogeni all'attività lavorativa (rischi strettamente correlati all'attività svolta che possano cagionare infortuni, incidenti, malattie professionali), anche in relazione a rischi esogeni (rischi di contesto, o "*di security*", derivanti da eventi di natura in prevalenza illecita e che possano danneggiare beni e lavoratori). Per quanto riguarda i Paesi esteri, le responsabilità attribuite al Responsabile dell'Osservanza della Normativa HSSE sono equiparate a quelle attribuite al Datore di Lavoro.
- ³¹ Tale figura è prevista dal d.lgs. n. 81/08.
- ³² Tali figure sono previste ai sensi del d.lgs. n. 81/08.
- ³³ Tale figura è prevista ai sensi del d.lgs. n. 81/08 e del d.lgs. n. 624/96.
- ³⁴ Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile, il cui elenco è riportato nell'Allegato X al d.lgs. n. 81/08.
- ³⁵ Tale figura è prevista ai sensi della norma UNI 10459:2015.
- ³⁶ Tale figura è prevista ai sensi del Codice ISPS (IMO).
- ³⁷ Tale figura è prevista ai sensi del Codice ISM (IMO).
- ³⁸ Anche con riferimento ai possibili impatti sulla biodiversità, sulla flora e/o sulla fauna, o su aree con vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici, architettonici o archeologici, ovvero danno su specie animali o vegetali protette.
- ³⁹ L'attività di identificazione è da intendersi anche rivolta a distinguere tra quello che è rifiuto e quello che, invece, deve essere definito come: sottoprodotto (art. 184 bis del d.lgs. n.152/2006) – cessazione della qualifica di rifiuto (art. 184 ter del d.lgs. n.152/2006) – esclusione dall'ambito di applicazione (art. 185 del d.lgs. n.152/2006) – terre e rocce da scavo (D.M. 161/2012).
- ⁴⁰ La miscelazione comprende la diluizione di sostanze pericolose.
- ⁴¹ Ai sensi del d.lgs. 182/03.
- ⁴² Ai sensi dell'art. 26 d.lgs. n. 81/08.

⁴³ In considerazione delle analogie esistenti tra le fattispecie e dell'assimilabilità di alcune delle condotte sanzionate, il reato di Corruzione tra Privati di cui all'art. 2635 c.c. e il reato di Istigazione alla Corruzione tra Privati di cui all'art. 2635-bis c.c., sub art. 25-ter "*Reati societari*" del d.lgs. 231/01, così come modificato dal d.lgs. n. 38/2017, sono inclusi nella trattazione dei reati di Corruzione di cui agli artt. 318 – 322-bis c.p. (art. 25 "*Reati contro la Pubblica Amministrazione*" del d.lgs. 231/01).

⁴⁴ Sono considerate come Attività Sensibili, ai fini della presente sezione, non solo le aree di attività aziendali in cui insista direttamente (e sia, di conseguenza, opportunamente mitigato) un rischio di commissione di reati presupposto in materia di corruzione o altri reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche i c.d. "*processi di provvista*", ossia le aree di attività e processi aziendali che possano risultare strumentali alla commissione dei predetti reati, in quanto funzionali alla creazione di provviste utilizzabili a fini corruttivi.

⁴⁵ Le Attività Sensibili riportate nella presente sezione, così come gli Standard di Controllo Specifici ad esse inerenti, tengono conto delle novità normative introdotte ad opera dell'art. 6 della Legge n. 199 "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*" del 29 ottobre 2016, che ha introdotto l'art. 603-bis "*Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*" nell'ambito dei "*Delitti contro la personalità individuale*", art. 25-quinquies del d.lgs. n. 231/2001.

⁴⁶ Per "*attività transnazionali*" devono intendersi le attività che abbiano uno o più dei requisiti seguenti: (i) sono svolte in più di uno Stato; (ii) sono svolte in uno Stato, ma una parte sostanziale della loro preparazione, pianificazione, direzione o controllo avviene in un altro Stato; (iii) sono svolte in uno Stato, ma nel loro svolgimento sono coinvolti soggetti operanti in più di uno Stato; (iv) sono svolte in uno Stato ma hanno effetti sostanziali in un altro Stato. Tale definizione si estende a tutte le altre attività sensibili in riferimento ai reati transnazionali.

⁴⁷ Le Attività Sensibili riportate nella presente sezione, così come gli Standard di Controllo Specifici ad esse inerenti, tengono conto delle novità normative introdotte ad opera della Legge 1 ottobre 2012, 172 (in recepimento delle c.d. "*Convenzione di Lanzarote*").

⁴⁸ Le Attività Sensibili riportate nella presente sezione, così come gli Standard di Controllo Specifici ad esse inerenti, tengono conto delle novità normative introdotte ad opera della Legge n. 161 del 17 ottobre 2017, recante "*Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate*", che ha introdotto i delitti di procurato ingresso illecito nel territorio di uno Stato e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, di cui all'art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del d.lgs. n. 286/1998 (T.U. Immigrazione), nell'ambito dei "*Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*", art. 25-duodecies del d.lgs. 231/2001.