

REPORT TRIMESTRALE

PERIODO DI RIFERIMENTO:

<input type="checkbox"/> 2018	<input type="checkbox"/> 2019
-------------------------------	-------------------------------

<input type="checkbox"/> <i>I trimestre</i> (1-10 aprile)	<input type="checkbox"/> <i>II trimestre</i> (1-10 luglio)
<input type="checkbox"/> <i>III trimestre</i> (1-10 ottobre)	<input type="checkbox"/> <i>IV trimestre</i> (1-10 gennaio)

INDICE:

1. OBIETTIVI E ISTRUZIONI OPERATIVE
2. DESTINATARI E ATTIVITÀ SENSIBILI

1. Obiettivi e istruzioni operative

Al fine di favorire i flussi informativi verso l'ODV è stato predisposto il presente report da compilare e firmare a cura dei responsabili di area indicati nel paragrafo che segue, individuati in relazione alle competenze di cui all'organigramma aziendale.

Tale Report integra (e non sostituisce) gli oneri informativi verso l'ODV cui ciascun Destinatario è tenuto in ossequio a quanto disposto dal MOG 231.

Tale Report integra (e non sostituisce) la compilazione degli altri Report allegati alle Procedure del MOG 231.

E' obbligo di ciascun Destinatario (così come identificato nel paragrafo che segue) compilare e trasmettere tale Report spontaneamente all'ODV a mezzo mail – avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica dell'ODV – nei dieci giorni successivi alla conclusione del trimestre (pertanto tra il **1° ed il 10 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio**).

La mancata/tardiva ingiustificata trasmissione di tale report costituisce violazione del modello di organizzazione e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

2. Destinatari e attività sensibili

I Destinatari a cura dei quali deve essere compilato e firmato il presente Report sono identificati in base alle competenze da ciascuno espresse e cristallizzate nei funzionigrammi aziendali, così come di seguito meglio specificato:

Parte I – Sistema Organizzativo e Gestionale

da compilarsi a cura di:

- **Direttore Generale**
- **Assistente di Direzione**
- **Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza**
- **Servizio Legale e affari societari**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08**

Parte II – Flussi economici e finanziari

da compilarsi a cura di:

- **Direttore Generale**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**

Parte III – Affidamenti

da compilarsi a cura di:

- **Direttore Generale**
- **Servizio Appalti e Approvvigionamenti**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**

- **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**

Parte IV – Bilancio

da compilarsi a cura di:

- **AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08**

Parte V – Industria e Commercio

da compilarsi a cura di:

- **Direttore Generale**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**

Parte VI – Banconote, marche, valori bollati

da compilarsi a cura di:

- **AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08**
- **Servizio Idrico Integrato – Pianificazione e Servizi di Staff**
- **Servizio Igiene Ambientale – Servizi di Staff**
- **Servizio Appalti e Approvvigionamento - Area approvvigionamenti e magazzino**
- **Gestione calore**

Parte VII – Anticorruzione e rapporti con le PP.AA.

da compilarsi a cura di:

- **AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali**
- **Direttore Generale**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Servizio appalti e approvvigionamenti**
- **Servizio Idrico Integrato**
- **Servizio di Igiene Ambientale**
- **Gestione Calore**
- **Servizio Legale e affari societari**

Parte VIII – Salute e sicurezza

da compilarsi a cura di:

- **AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08**
- **RSPP**

Parte IX – Informatica

da compilarsi a cura di:

- **Personale Organizzazione Sistemi**

Parte X – Consulenti

da compilarsi a cura di:

- **Direttore Generale**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Servizio legale e affari societari**
- **Servizio appalti e approvvigionamenti**

Parte XI – Ambiente

da compilarsi a cura di:

- **Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza**
- **AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**

Parte XII – Erogazione del servizio e Vendita di beni

da compilarsi a cura di:

- **Direttore Generale**
- **Rappresentante della direzione - Qualità Ambiente e sicurezza**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Servizio idrico Integrato - Monitoraggio reti ed impianti - Ricerca guasti e perdite**

- **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**

Parte XIII – Infragruppo e Service:

da compilarsi a cura di:

- **AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali**
- **Servizio Legale e affari societari**

Parte XIV – Risorse Umane

da compilarsi a cura di:

- **Direttore Generale**
- **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**
- **Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane**

Parte I – Sistema organizzativo e gestionale

I. Sono intervenuti cambiamenti nell'organigramma/funzionigramma aziendale?

☐ SI ☐ NO

Se “si” allegare organigramma/funzionigramma aziendale.

II. Sono intervenuti cambiamenti nel sistema di deleghe e procure?

☐ SI ☐ NO

Se “si” allegare verbale del Consiglio di Amministrazione e/o procure.

III. Sono intervenuti cambiamenti nelle istruzioni/procedure aziendali?

☐ SI ☐ NO

Se “si” allegare le nuove procedure adottate.

IV. Sono intervenuti mutamenti nei sistemi di gestione (es. rinnovo o nuova certificazione)?

☐ SI ☐ NO

Se “si” allegare certificato e/o verbale di audit.

V. Sono intervenute violazioni del Codice Etico e del MOG231 da parte dei dipendenti, dirigenti, procuratori o amministratori?

☐ SI ☐ NO

Se “**si**” indicare quali e descriverle brevemente (ivi compreso l’eventuale iter disciplinare attivato).

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell’espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell’Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte II – Flussi economici e finanziari

I. Si sono verificate violazioni nella gestione dei flussi finanziari tali da poter integrare una violazione del MOG231 e/o del Codice Etico?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” indicare quali e descriverle brevemente.

II. Vi è stata spendita di contributi o altre erogazioni pubbliche o private?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” allegare documentazione sottostante il flusso finanziario in entrata e la documentazione del flusso in uscita.

III. Sono stati aperti dei conti correnti bancari in paesi esteri?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” indicare i Paesi dove sono ubicati gli istituti bancari di riferimento.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte III – Affidamento di lavori, servizi, forniture

- I. Si sono verificate anomalie nell'indizione di procedure di affidamento tali da poter integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?**

☐ SI

☐ NO

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente.

- II. Si sono verificate anomalie in fase di affidamento tali da poter integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?**

☐ SI

☐ NO

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte IV – Bilancio

I. Si sono verificate anomalie su documenti contabili in entrata e/o in uscita tali da poter integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” indicare quali e descriverle brevemente.

II. Sono state realizzate operazioni straordinarie?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” descrivere sinteticamente l’operazione e trasmettere all’OdV la documentazione di supporto.

III. Sono stati ripartiti utili, anche a titolo di acconto ovvero ripartite riserve?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” descrivere sinteticamente l’operazione.

IV. Sono state effettuate riduzioni o aumenti del capitale sociale?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” descrivere sinteticamente l’operazione.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell’espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell’Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte V – Industria e commercio

- I. Si sono verificate anomalie con riguardo ai rapporti con le altre imprese da poter integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?**

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” indicare quali e segnalarle.

- II. Si sono verificate anomalie con riguardo ai macchinari tali da poter integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?**

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” indicare quali e segnalarle.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte VI – Monete, banconote e valori bollati

I. Sono state rivenute banconote o valori bollati sospetti di falso?

☐ SI

☐ NO

Se “sì” allegare **Report 2.6.1** – Report Segnalazione Monete, Banconote, Valori Bollati Sospetti ed eventuale verbale delle operazioni compiute dall’Autorità intervenuta.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell’espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell’Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte VII – Anticorruzione e rapporti con le PP.AA.

I. Vi sono stati omaggi o regalie nei confronti di soggetti pubblici e/o privati?

☐ SI

☐ NO

Se “sì” allegare **Report 2.7.2.** – Report Regalie d’uso.

II. Sono stati forniti contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, nonché a favore di organizzazioni private?

☐ SI

☐ NO

Se “sì” indicare ed allegare l’atto formale di stanziamento, la delibera del CdA., l’esecuzione del pagamento.

III. Vi sono state richieste da parte della società di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici, dall’Unione Europea ovvero da soggetti privati?

☐ SI

☐ NO

Se “sì” allegare **Report 2.7.3.** – Report Richiesta contributi o altre Erogazioni; da compilare uno per ciascuna singola richiesta.

IV. Vi è stata spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici, dall’Unione Europea ovvero da soggetti privati?

☐ SI

☐ NO

Se “sì” allegare **Report 2.7.4.** – Report Gestione e Spendita contributi o altre Erogazioni; da compilare uno per ciascuna singola spendita.

V. Vi sono state ispezioni o accessi presso la società da parte di Pubbliche Autorità?

☐ SI

☐ NO

Se “sì” allegare **Report 2.7.5** – Ispezioni, Accessi e/o Controlli e descrivere brevemente.

Si precisa che sono esclusi dall’obbligo di reportistica ad hoc le ispezioni, accessi e/o controlli che avvengano di routine (es: Arpa) ed all’esito dei quali non emergano anomalie/violazioni.

VI. Si sono verificate presunte violazioni da parte dei fornitori tali da poter integrare una violazione del Codice Etico e/o del MOG231?

☐ SI

☐ NO

Se “sì” indicare le violazioni di cui si è avuto notizia.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell’espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell’Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 20 di 32	PARTE SPECIALE REPORT TRIMESTRALE

Data

Firma

Parte VIII – Salute e sicurezza

I. Si sono verificati episodi di infortuni, quasi infortuni, incidenti o malattie professionali?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” segnalarli ed indicare anche le misure adottate.

II. Dai controlli effettuati sul corretto utilizzo di DPI e sul rispetto delle norme in materia di sicurezza sono state riscontrate violazioni?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” allegare report riepilogativo dei controlli effettuati e provvedimenti disciplinari.

Se “**no**” allegare report riepilogativo dei controlli effettuati.

III. Sono intervenuti mutamenti nei sistemi di gestione della sicurezza (es. rinnovo OHSAS, X-SAFE o conseguimento di nuova certificazione)?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” allegare certificato e/o verbale di audit.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte IX –Informatica

I. Si sono verificate violazioni nella gestione del sistema informatico?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” indicare quali e descriverle brevemente.

II. Si sono verificate anomalie nell’invio di documenti informatici verso la Pubblica Amministrazione tali da poter integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?

SI ☐

NO ☐

Se “**si**” descrivere sinteticamente quali criticità o presunte violazioni si sono verificate.

III. Si sono verificati accessi non autorizzati ai sistemi informativi aziendali?

SI ☐

NO ☐

Se “**si**” evidenziare le misure correttive attuate e descrivere sinteticamente.

IV. Si sono verificati danni all'integrità dei Database aziendali?

SI ☐

NO ☐

Se “**si**” descrivere sinteticamente le casistiche.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte X – Consulenti

I. Si sono verificate presunte violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico da parte dei consulenti?

SI ☐

NO ☐

Se “**si**”, allegare la segnalazione e descrivere brevemente.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte XI - Ambiente

I. Si sono verificati episodi di abbandono di rifiuti e/o inquinamento?

SI ☐

NO ☐

Se “si” indicare quali e le conseguenti misure adottate.

II. Vi sono stati accessi, verifiche e/o sopralluoghi da parte delle P.A. in materia ambientale?

SI ☐

NO ☐

Se “si” allegare **Report 2.7.5** – Ispezioni, Accessi e/o Controlli e descrivere brevemente.

Si precisa che sono esclusi dall’obbligo di reportistica ad hoc le ispezioni, accessi e/o controlli che avvengano di routine (es: Arpa) ed all’esito dei quali non emergano anomalie/violazioni.

III. Si sono riscontrati comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell’ambiente da parte dei dipendenti?

SI ☐

NO ☐

Se “si” indicare quali e allegare copia dei provvedimenti disciplinari adottati.

IV. Si sono verificate presunte violazioni in ambito ambientale?

SI ☐

NO ☐

Se “sì” indicare quali e le misure adottate.

V. Sono state adottate nuove procedure interne in materia ambientale e/o acquisite/rinnovate certificazioni in materia ambientale (ad esempio rinnovo 14001, etc...)?

SI ☐

NO ☐

Se “sì” allegare copia delle nuove procedure e/o nuove certificazioni.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte XII – Erogazione del servizio e Vendita beni

- I. Si sono verificate anomalie nell'erogazione del servizio tali da poter integrare presunte violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?**

SI ☐ NO ☐

Se “**si**” descrivere brevemente.

- II. Si sono verificate anomalie nella vendita di beni tali da poter integrare presunte violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?**

SI ☐ NO ☐

Se “**si**” descrivere brevemente.

- III. Si sono verificate anomalie nei rapporti con i clienti/utenti tali da poter integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?**

SI ☐ NO ☐

Se “**si**” descrivere brevemente.

Segnalazioni

Il sottoscritto in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte XIII - Rapporti infragruppo di service

I. Sono intervenuti cambiamenti nei contratti di service?

SI ☐ NO ☐

Se “sì” allegare il contratto di service aggiornato.

II. Si sono verificate violazioni con riferimento ai rapporti infragruppo con le società controllate e/o collegate tali da poter integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico?

SI ☐ NO ☐

Se “sì” indicare quali e descriverle brevemente.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma

Parte XIV - Risorse Umane

I. Sono presenti lavoratori stranieri il cui soggiorno richiede un titolo autorizzativo?

SI ☐ NO ☐

Se “**si**” allegare riepilogo scadenze permessi di soggiorno/visti.

II. Sono state assunte nuove risorse?

SI ☐ NO ☐

Se “**si**” indicare quali sono state le nuove risorse assunte.

III. Vi sono state variazioni funzionali e/o organizzative?

SI ☐ NO ☐

Se “**si**” indicare quali e descrivere brevemente.

Segnalazioni

Il sottoscritto, in qualità di _____, nell'espletamento delle attività oggetto del presente flusso, garantisce la tracciabilità di tutta la documentazione di supporto che potrebbe rendersi necessaria ai fini della comprensione del presente report, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data

Firma
