

REPORT TRIMESTRALE

PERIODO DI RIFERIMENTO:

<input type="checkbox"/> 2020	<input type="checkbox"/> 2021
-------------------------------	-------------------------------

<input type="checkbox"/> I trimestre (1-10 aprile)	<input type="checkbox"/> II trimestre (1-10 luglio)
<input type="checkbox"/> III trimestre (1-10 ottobre)	<input type="checkbox"/> IV trimestre (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 di natura periodica e continuativa verso l'OdV è stato predisposto il presente report da compilare e firmare a cura dei soggetti indicati nel pgf. 2 - *Destinatari e Attività Sensibili*.

Tale Report integra (e non sostituisce) i flussi informativi specifici e generici cui ciascun Destinatario è tenuto nel rispetto di quanto previsto dal MOG231; deve essere compilato e firmato a cura dei soggetti indicati al pgf. 2 - *Destinatari e Attività Sensibili* e trasmesso spontaneamente all'OdV corredato degli eventuali allegati 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 ed organigrammi aziendali, così come di seguito meglio specificato:

Parte I – Sistema Organizzativo e Gestionale

da compilarsi a cura di:

- **Direttore Generale**
- **Segreteria Generale**
- **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 di Lavori, Servizi e Forniture

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 (perla propria direzione)**

Parte IV – Contabilità

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 –Proprietà Intellettuale

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 (perla 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**
- **Servizio Igiene ambientale - Servizi di Staff e sviluppo commerciale**
- **Servizio Appalti e Approvvigionamento - Area approvvigionamenti e magazzino**
- **Gestione calore**

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

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**
- **Direzione 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:

- **Direzione 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 – Attività commerciali e industriali

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?

I. ☐ SI ☐ NO

Se “si” allegare organigramma/funzionigramma aziendale.

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

II. ☐ SI ☐ NO

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

III. Sono intervenuti cambiamenti nelle istruzioni operative/procedure aziendali?

☐ SI ☐ NO

Se “si” allegare le nuove procedure adottate.

IV. Vi sono stati audit interni (es. audit in vista del rinnovo della certificazione)?

☐ SI ☐ NO

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

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

☐ SI ☐ NO

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

VI. Sono intervenute violazioni del MOG231 da parte degli Amministratori, Dirigenti e/o Dipendenti?

☐ SI

☐ NO

Se “sì” 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 presunta violazione del MOG 231?

☐ SI

☐ NO

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

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

IV. Sono intervenute anomalie rispetto alla normativa antiriciclaggio da parte degli amministratori e/o dei dipendenti tali da poter integrare una violazione del MOG231?

☐ 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 III – AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

I. Si sono verificate anomalie nell'indizione di procedure di affidamento tali da poter integrare presunte violazioni del MOG 231?

☐ SI

☐ NO

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente.

II. Si sono verificate anomalie in fase di affidamento tali da poter integrare presunte violazioni del MOG 231?

☐ SI

☐ NO

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente.

Segnalazioni



21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 12 di 34	PARTE GENERALE REPORT TRIMESTRALE

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 – CONTABILITA'

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

☐ SI

☐ NO

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

II. Si sono verificate anomalie nella gestione della fatturazione attiva e passiva da poter integrare presunte violazioni del MOG 231?

☐ SI

☐ NO

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

III. Si sono verificate anomalie nella gestione degli adempimenti fiscali?

☐ SI

☐ NO

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

IV. Sono state realizzate operazioni straordinarie?

☐ SI

☐ NO

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

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

☐ SI

☐ NO

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

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

☐ SI

☐ NO

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

Segnalazioni



21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 15 di 34	PARTE GENERALE REPORT TRIMESTRALE

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 – GESTIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

- I. Si sono verificate anomalie con riguardo all'acquisto di beni con riferimento all'autenticità di marchi, disegni, brevetti o segni distintivi tali da poter integrare presunte violazioni del MOG 231?**

☐ SI

☐ NO

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente.

- II. Si sono verificate anomalie nell'acquisto e/o nella gestione delle infrastrutture aziendali tali da poter integrare violazioni del MOG231?**

☐ SI

☐ NO

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente.

- III. Si sono verificate anomalie nell'acquisto e/o nella gestione di programmi informatici tali da poter integrare violazioni del MOG231?**

☐ SI

☐ NO

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente.

IV. Si sono verificate anomalie nella gestione e nell'utilizzo di altre opere dell'ingegno (es. pubblicazioni scientifiche, opere multimediali, etc.) tali da poter integrare violazioni del MOG231?

☐ 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 VI – MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

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

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” 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 GESTIONE RAPPORTI CON LE PP.AA. E I PRIVATI

I. Sono stati effettuati omaggi o regalie nei confronti di soggetti pubblici e/o privati?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” allegare **Report 2.7.3.** – Report Regalie d’uso – Parte I Regalie in uscita.

I. Sono state ricevute regalie e/o omaggi da parte di soggetti pubblici e/o privati?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” allegare **Report 2.7.3.** – Report Regalie d’uso – Parte II Regalie in entrata.

II. Sono state effettuate donazioni e/o stipulati contratti di sponsorizzazione?

☐ SI

☐ NO

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

III. 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 “**si**” indicare ed allegare l’atto formale di stanziamento, la delibera e documentazione a sostegno dell’esecuzione del pagamento.

IV. Vi sono state richieste da parte della società e 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 “**si**” allegare **Report 2.7.4.** – Report Richiesta E Gestione contributi o altre Erogazioni; da compilare uno per ciascuna singola richiesta.

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

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” allegare **Report 2.7.2** – Report Ispezione, accessi e/o controlli ed eventuale verbale rilasciato dalla Autorità intervenuta.

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

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 VIII – SALUTE E SICUREZZA

- I. Si sono verificati episodi di infortuni, quasi infortuni, incidenti o (sospette) malattie professionali?**

☐ SI

☐ NO

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

- II. Sono state riscontrate violazioni dai controlli effettuati sul corretto utilizzo di DPI e sul rispetto delle norme in materia di sicurezza?**

☐ 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. conseguimento o rinnovo certificazione)?**

☐ SI

☐ NO

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

- IV. Sono state emesse nuove circolari e/o procedure in materia di salute e sicurezza?**

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” allegare le nuove procedure/circolari.

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 anomalie nella gestione del sistema informatico tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?

☐ SI

☐ NO

Se “**si**” allegare **Report 2.9.1.** – Segnalazioni presunte violazioni.

II. Si sono verificate criticità nell’invio di documenti informatici da trasmettere alla Pubblica Amministrazione tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?

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.

V. Si sono verificate anomalie con riguardo all'utilizzo e alla diffusione di documenti coperti da copyright tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?

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 X – CONSULENTI

I. Si sono verificate violazioni del MOG 231 da parte di consulenti e/o collaboratori esterni?

SI ☐

NO ☐

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

II. Si sono verificate anomalie nella gestione dei rapporti con i consulenti tali da integrare violazioni o presunte violazioni del MOG 231?

SI ☐

NO ☐

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

III. I consulenti hanno segnalato anomalie nei rapporti intrattenuti, in nome e per conto della Società, con le PP.AA. e/o soggetti privati tali da integrare presunte violazioni del MOG231?

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 2.7.2** – Report Ispezione, accessi e/o controlli ed eventuale verbale rilasciato dalla Autorità intervenuta.

Si precisa che sono esclusi dall’obbligo di reportistica ad hoc le ispezioni, accessi e/o controlli che avvengano di routine 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 anomalie in ambito ambientale tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?

SI ☐

NO ☐

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

V. Sono state adottate nuove procedure interne in materia ambientale e/o acquisite o rinnovate le certificazioni in materia?

SI ☐

NO ☐

Se “**si**” allegare copia delle nuove procedure e/o nuove/rinnovate certificazioni e i relativi verbali 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 XII – ATTIVITA' CONTRATTUALI E INDUSTRIALI

- I. Si sono verificate anomalie nella gestione dei rapporti con le altre imprese tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?**

SI ☐ NO ☐

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente

- II. Si sono verificate anomalie e/o criticità nell'esecuzione degli appalti tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?**

SI ☐ NO ☐

Se “si” descrivere brevemente.

- III. Si sono verificate anomalie e/o criticità nell'esecuzione dei contratti tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?**

SI ☐ NO ☐

Se “si” descrivere brevemente.

- IV. Si sono verificate anomalie e/o criticità nella gestione dei rapporti con i clienti tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?**

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 INRAGGRUPPO E SERVICE

I. Si sono verificate violazioni con riferimento ai rapporti infragruppo con la società controllata tali da poter integrare violazioni del MOG 231?

SI ☐

NO ☐

Se “si” indicare quali e descriverle brevemente.

II. Sono intervenuti cambiamenti nei contratti di service?

SI ☐

NO ☐

Se “si” allegare il contratto di service aggiornato.

III. Si sono verificate anomalie nella gestione dei rapporti di service tali da poter integrare presunte violazioni del MOG231?

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 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 l’iter di assunzione seguito.

III. Sono stati adottati provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti per fatti rilevanti ai sensi del MOG 231?

SI ☐ NO ☐

Se “**si**” allegare la relativa documentazione.

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



21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 34 di 34	PARTE GENERALE REPORT TRIMESTRALE

disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato – per gli approfondimenti ritenuti necessari dallo stesso.

Data _____

Firma _____