

Funzione interistituzionale: <b>RESPONSABILE RISORSE UMANE</b>	Data: 01.10.2018	Soggetto intervistato: <b>POETINI Bruno</b>
Lei è dotato di una procura notarile?	No	
Lei è dotato di una delega interna?	No	
I compiti e le responsabilità di Sua competenza sono definiti da una disposizione aziendale (manuale, ordine di servizio, comunicazione organizzativa, etc)?	Si	
Ha dei collaboratori?	Si, circa 10	
Ha poteri di firma sui conti correnti aziendali?	No	
Lei è dotato di una carta di credito aziendale (sul cic della Società)?	No	
Lei è dotato di una firma elettronica?	No	
Svolge delle attività per cui è riconducibile a Pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico ufficio?	No	

Processo sensibile	Sintesi attività sensibile	Classe di Rischi o Art. 0.Lgs 231/2001	Gravità (basso, medio, alto, molto alto)	Sistemi di controllo in essere				Rischio (basso, medio, alto)	Azioni suggerite	Stato delle azioni
				Segregazione	Norme	Poteri	Tracciabilità			
Assunzione del personale	L'assunzione del personale avviene per tramite avviso di selezione disciplinato da procedura interna (nonché dalla normativa vigente per la società partecipata). Il CDA delibera sia le modalità dell'avviso sia le procedure successivamente ottimali. Vengono rispettati gli standard normativi in tema di assunzione per le società partecipate da enti pubblici.	<b>Processi di provvista Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (25 quater) Reati transnazionali (Art. 10 legge 146/2006)</b>	Molto Alto	Rispettato	Esiste la procedura CSV-PR-100 Gestione delle assunzioni del personale	Rispettato	La procedura definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile	1) Norme specifiche: rispettato 2) Disposizioni interne che disciplinano accuratamente le modalità di assunzione del personale: a) definizione di una check list per la descrizione dei requisiti per le assunzioni; b) definizione di una check list per l'assunzione con riferimento a soggetti minorenni, nell'ambito del lavoro minorile consentito dalla legge; 3) Black List: rispettato Esistono regole formalizzate che prevedono il controllo dell'assenza dei candidati nelle black list internazionali sul terrorismo. In particolare è necessario: a) individuare il soggetto responsabile di tale controllo; b) descrivere le modalità con le quali sia garantita la tracciabilità del controllo; c) venga descritto il caso in cui il candidato sia iscritto nelle liste e si decida comunque di procedere.	MEDIO	
Consulenze e prestazioni professionali	Al fine della designazione del consulente cui affidare l'attività di assistenza della società vengono indette gare interne con coinvolgimento dell'Ufficio acquisti. L'attribuzione diretta a consulenti fiduciari è normalmente prevista per consulenze di importo inferiore ad Euro 40.000,00.	<b>Processi di provvista Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (25 quater) Riciclaggio, riciclaggio (25 octies) Reati transnazionali (Art. 10 legge 146/2006)</b>	Molto Alto	Rispettato	Esiste la procedura CSV-PR-005 Gestione per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	Gli acquisti vengono eseguiti dall'Ufficio acquisti a tale funzione preposta	La procedura definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile	Ved. Processo Acquisti	MEDIO	
Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione e gestione di personale (anche appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)	Gestione dei rapporti con INAIL con il supporto della Società di consulenza.  Gestione dei rapporti con i sindacati per attribuzione dei premi di produzione.	<b>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 29)</b>	Molto Alto	Rispettato	Esiste la procedura VCS-PR-104 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Le comunicazioni vengono erogate dallo studio di consulenza esterna	La tracciabilità delle attività è assicurata, come previsto dalle Leggi vigenti.	1) Divieto di stipula di contratti/consulenze/intermediazioni in autonomia: Rispettato. 2) Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: Rispettato. 3) Divieto di concessione di utilità in autonomia: Rispettato 4) Divieto di assunzione di personale in autonomia: rispettato 5) Criteri di selezione del personale: Rispettato	ALTO	
Gestione di procedimenti giudiziari e arbitrali (contenziosi)	Il soggetto segue le dinamiche processuali mentre la designazione dei legali ed ogni scelta decisionale compete agli organi esecutivi della società.	<b>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 29)</b>	Molto Alto	Rispettato	Esiste la procedura CSV-PR-105 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Le procure, le transazioni vengono sottoscritte dal legale rappresentante della società.	La tracciabilità delle attività è assicurata, come previsto dalle Leggi vigenti.	1) Livelli autorizzati definiti: rispettato 2) Segregazione dei compiti: rispettato 3) Attività di controllo: rispettato 4) Tracciabilità del processo: rispettato	ALTO	
Attività che coinvolgono direttamente minorenni, soprattutto per finalità didattiche, sportive e ricreative	Gestione delle convenzioni con istituti scolastici e Università del territorio per stage o affermazioni scuola lavoro	<b>Delitti contro la personalità individuale (25 quinquies)</b>	Alto	Rispettato	Esiste la procedura CSV-PR-106 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gli unici soggetti con poteri sono il Direttore Generale (Responsabile del procedimento) e il CDA.	La tracciabilità delle attività è assicurata, come previsto dalle Leggi vigenti.		ALTO	

\*Processi di provvista: ovvero quelle attività che possono essere strumentali alla commissione dei reati previsti dal decreto in quanto un uso distorto degli stessi può consentire, ad esempio, l'operazione di fondi neri e l'uscita di denaro dalle casse societarie per fini diverse da quelli dichiarati.

Funzione intervistata: <b>RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO</b>	Data: 01.10.2018	Soggetto intervistato: <b>POETINI Bruno</b>
Lei è dotato di una procura notarile?	No	
Lei è dotato di una delega interna?	No	
I compiti e le responsabilità di Sua competenza sono definiti da una disposizione aziendale (mansionario, ordine di servizio, comunicazione organizzativa, etc)?	Si	
Ha dei collaboratori?	Si, circa 10	
Ha poteri di firma sui conti correnti aziendali?	No	
Lei è dotato di una carta di credito aziendale (sui c/c della Società)?	No	
Lei è dotato di una firma elettronica?	No	
Svolge delle attività per cui è riconducibile a Pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico ufficio?	No	

Processo sensibile	Sintesi attività sensibile	Classe di Rischio e Art. D.Lgs 231/2001	Gravità (basso, medio, alta, molto alta)	Segregazione	Norme	Poteri	Tracciabilità	Std specifici	Rischio (basso, medio, alto)	Azioni suggerite
<p><b>Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolata dalla legge</b></p>	<p>Il soggetto in coordinamento con il proprio staff si interfaccia con l'Agenzia delle Entrate, INPS, AEG, in virtù della redazione dei bilanci settoriali in conformità agli schemi ed ai parametri delineati dal predetto ente. Tali bilanci vengono redatti con l'aiuto della società esterna</p>	<p>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)</p>	<p>Molto Alta</p>	<p>Rispettato</p>	<p>Esiste la procedura CSV-PR-106 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e definisce le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Gli atti depositati vengono sottoscritti dal legale rappresentante</p>	<p>Esiste la procedura VCS-PR-106 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione che definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile</p>	<p>1) <b>Divieto di stipula di contratti/consulenze/intermediazioni in autonomia</b> Rispettato. 2) <b>Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia</b> Rispettato 3) <b>Divieto di concessione di utilità in autonomia</b> Rispettato 4) <b>a) Divieto di assunzione di personale in autonomia</b> rispettato b) <b>Criteria di selezione del personale</b>: rispettato</p>	<p>ALTO</p>	
<p><b>Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere</b></p>	<p>Il soggetto segue l'elaborazione ed il deposito delle dichiarazioni dei redditi di CSV.</p>	<p>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)</p>	<p>Molto Alta</p>	<p>Rispettato</p>	<p>Esiste la CSV-PR-106 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e definisce le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Gli atti depositati vengono sottoscritti dal legale rappresentante</p>	<p>Esiste la procedura VCS-PR-106 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile</p>	<p>1) <b>Divieto di stipula di contratti/consulenze/intermediazioni in autonomia</b> Rispettato 2) <b>Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia</b> Rispettato 3) <b>Divieto di concessione di utilità in autonomia</b> Rispettato 4. a) <b>Divieto di assunzione di personale in autonomia</b> rispettato. b) <b>Criteria di selezione del personale</b>: rispettato.</p>	<p>MEDIO</p>	
<p><b>Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali</b></p>	<p>Il soggetto segue l'elaborazione ed il deposito del bilancio di CSV. In merito alla redazione del bilancio consolidato il soggetto si avvale dell'aiuto della società esterna</p>	<p>Reati Societari (art. 25 ter)</p>	<p>Media</p>	<p>Rispettato</p>	<p>Esiste la procedura CSV-PR-104 Gestione per la redazione del bilancio d'esercizio e situazioni economiche infrannuali</p>	<p>Gli atti depositati vengono sottoscritti dal legale rappresentante</p>	<p>Esiste la procedura VCS-PR-104 Gestione per la redazione del bilancio d'esercizio e situazioni economiche infrannuali che definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile</p>	<p>1) <b>Lettere di attestazione: NA</b> Il CDA non acquisisce dal Direttore Amministrativo la lettera che attesta la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio. 2) <b>Comunicazione per l'identificazione dei rischi e delle tempistiche relative al bilancio</b>: rispettato 3) <b>Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari</b>: rispettato. 4) <b>Attività di formazione</b>. Non sono svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, attività di formazione di base in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.</p>	<p>MEDIO</p>	
<p><b>Gestione rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale.</b></p>	<p>Il soggetto provvede alla compilazione del quadro S3 del bilancio finanziario del comune socio avente ad oggetto l'indicazione dei costi e ricavi del servizio erogato dal consorzio o dalle singole società. Il soggetto risulta essere il referente per il Collegio Sindacale e per la società di revisione.</p>	<p>Reati Societari (art. 25 ter)</p>	<p>Media</p>	<p>Rispettato</p>	<p>Esistono procedure per la definizione dell'attività sensibile</p>	<p>Gli atti depositati vengono sottoscritti dal legale rappresentante</p>	<p>Esistono disposizioni aziendali che definiscono le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile</p>		<p>ALTO</p>	
<p><b>Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.</b></p>	<p>La ripartizione dell'utile viene effettuata sulla base delle quote. La determinazione della ripartizione dell'utile scaturisce dalla deliberazione assembleare il cui verbale deve essere depositato entro 20 giorni presso l'Agenzia delle Entrate. Ogni operazione sul capitale viene fatta oggetto di delibera di CDA e dell'organo assembleare.</p>	<p>Reati Societari (art. 25 ter)</p>	<p>Media</p>	<p>Rispettato</p>	<p>Esiste la procedura CSV-PR-105 Gestione delle transazioni finanziarie</p>		<p>Esistono disposizioni aziendali che definiscono le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile</p>		<p>ALTO</p>	
<p><b>Realizzazione di investimenti.</b></p>	<p>Il DCE coadiuvato dalla funzione Amministrazione finanza e controllo della Consorzio CSV segue la gestione degli investimenti. Il soggetto è privo di ogni potere decisionale in ordine alle politiche di investimento adottate dal gruppo. Il DCE dispone un prospetto di investimento che verranno fatti oggetto di discussione ed eventuale approvazione da parte del CDA ovvero dell'Assemblea.</p>	<p>Processi di provvista <b>Falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)</b> <b>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (28 quater)</b> <b>Riciclaggio</b></p>	<p>Molto Alta</p>	<p>Rispettato</p>	<p>Esiste la procedura CSV-PR-105 Gestione delle transazioni finanziarie</p>		<p>Esistono disposizioni aziendali che definiscono le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile</p>		<p>ALTO</p>	

Funzione intervistata: <b>SEGRETERIA SOCIETARIA (SERVIZIO Blu Reti)</b>	Data: 01.10.2018	Bettineschi Giuliana
Lei è dotato di una procura notarile?	No	
Lei è dotato di una delega interna?	No	
I compiti e le responsabilità di Sua competenza sono definiti da una disposizione aziendale (mansionario, ordine di servizio, comunicazione organizzativa, etc)?	si	
Ha dei collaboratori?	No	
Ha poteri di firma sui conti correnti aziendali?	No	
Lei è dotato di una carta di credito aziendale (sui c/c della Società)?	No	
Lei è dotato di una firma elettronica?	No	
Svolge delle attività per cui è riconducibile a Pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico ufficio?	No	

Processo sensibile	Sintesi attività sensibile	Classe di Reato e Art. D.Lgs 231/2001	Gravità (bassa, media, alta, molto alta)	Sistema di controllo in essere				Rischio (basso, medio, alto)	Azioni suggerite	Stato delle azioni	
				Segregazione	Norme	Poteri	Tracciabilità				Std specifici
<b>Gestione rapporti con soci, società di revisione/ revisore dei conti, collegio sindacale</b>	La funzione si occupa di intrattenere i rapporti formali con i Soci, il collegio sindacale e la società di revisione.	<b>Reati Societari (art. 25 ter)</b>	<b>MEDIA</b>	Rispettato	Esiste procedura Gestione del processo di segreteria che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con soci, revisori, collegio sindacale.	La funzione Segreteria societaria intrattiene solo rapporti di carattere formale (no dati economici o altro)	Esiste procedura Gestione del processo di segreteria che definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile	1) Obbligo di collaborazione: rispettato 2) Selezione della Società di revisione e sua indipendenza nel mandato: rispettato	<b>MEDIO</b>	Redattata procedura aziendale gestione del processo di segreteria che definisce in maniera puntuale le modalità di gestione (compiti, ruoli e responsabilità) dei rapporti con soci, società di revisione/ revisore e collegio sindacale e che prescrive l'obbligo di collaborazione con gli stessi. Definite le modalità di scelta della società di revisione	
<b>Comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee.</b>	Le Società è soggetta al D.lgs 163 "Codice degli Appalti", pertanto per importi superiori ai 1.500€ seguono quanto previsto dal Codice stesso e dal Regolamento ufficio appalti interno.	<b>Reati Societari (art. 25 ter)</b>	<b>MEDIA</b>	Rispettato	Esistono gli statuti delle Società e procedura Gestione del processo di segreteria	La funzione Segreteria societaria esegue solo la parte formale delle attività, non entra nel merito delle decisioni.	Esistono gli statuti delle Società e procedura Gestione del processo di segreteria	1) Disposizioni: rispettate Esistono disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per: a) modalità di convocazione delle assemblee, attribuendo ruoli e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle attività di convocazione; b) modalità di archiviazione delle convocazioni; c) modalità di verifica delle deleghe per l'esercizio del voto; d) modalità di gestione dei libri sociali e archiviazione dei relativi verbali di assemblea	<b>MEDIO</b>	Redattata procedura aziendale gestione del processo di segreteria che definisce in maniera puntuale le: a) modalità di convocazione delle assemblee, attribuendo ruoli e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle attività di convocazione; b) modalità di archiviazione delle convocazioni; c) modalità di verifica delle deleghe per l'esercizio del voto; d) modalità di gestione dei libri sociali e archiviazione dei relativi verbali di assemblea.	
<b>Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni, spese di rappresentanza e omaggi</b>	La funzione gestisce le richieste di contributi, donazioni o altro da parte di soggetti esterni alle Società: la decisione finale sull'approvazione o meno delle richieste è di competenza dei Presidenti delle Società.	<b>Processi di provvista</b> <b>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (25 quater)</b> <b>Ricettazione, riciclaggio (25 octies)</b>	<b>MOLTO ALTA</b>	Rispettato	Esiste procedura Gestione dei contributi che definisce le modalità di gestione delle donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e spese di rappresentanza.	La funzione Segreteria societaria esegue solo la parte formale delle attività, non entra nel merito delle decisioni.	Esiste procedura Gestione dei contributi che definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile	1) <b>Black List terrorismo</b> Non esistono regole formalizzate che prevedono il controllo delle black list internazionali. In particolare è necessario: a) individuare il soggetto responsabile di tale controllo; b) descrivere le modalità con la quale sia garantita la tracciabilità del controllo; c) venga descritto il caso in cui il destinatario sia iscritto nelle liste e si decida comunque di procedere. 2) <b>Finanziamenti ai partiti.</b> Non esistono strumenti normativi aziendali per la gestione dei finanziamenti ai partiti.	<b>ALTO</b>	Si consiglia di inserire nella procedura GESTIONE SPONSORIZZAZIONE, CONTRIBUTI, OMAGGI E LIBERALITA' A FONDO PERDUTO le modalità di verifica delle black list sul terrorismo. Si consiglia inoltre di prevedere la formalizzazione di una disposizione aziendale che definisca le modalità di gestione di eventuali finanziamenti ai partiti.	definire procedura entro marzo 2018

Funzione intervistata: PROTOCOLLO	Data: 01/10/2018	Soggetto intervistato: SPADACINI ARIANNA
Lei è dotato di una procura notarile?	No	
Lei è dotato di una delega interna?	No	
I compiti e le responsabilità di Sua competenza sono definiti da una disposizione aziendale (mansionario, ordine di servizio, comunicazione organizzativa, etc)?	SI	
Ha dei collaboratori?	No	
Ha poteri di firma sui conti correnti aziendali?	No	
Lei è dotato di una carta di credito aziendale (sui c/c della Società)?	No	
Lei è dotato di una firma elettronica?	No	
Svolge delle attività per cui è riconducibile a Pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico ufficio?	No	

Processo sensibile	Sintesi attività sensibile	Classe di Reato e Art. D.Lgs 231/2001	Gravità (bassa, media, alta, molto alta)	Sistema di controllo in essere			Rischio (basso, medio, alto)		Azioni suggerite
				Segregazione	Norme	Poteri	Tracciabilità	Std specifici	
nessun processo sensibile									

Funzione intervistata: <b>ICT e FACILITY MANAGEMENT</b>	Data: 01.10.2018	Soggetto intervistato: <b>COCCO Giuseppe</b>
Lei è dotato di una procura notarile?	No	
Lei è dotato di una delega interna?	No	
I compiti e le responsabilità di Sua competenza sono definiti da una disposizione aziendale (mansionario, ordine di servizio, comunicazione organizzativa, etc)?	si	
Ha dei collaboratori?	No	
Ha poteri di firma sui conti correnti aziendali?	No	
Lei è dotato di una carta di credito aziendale (sul cic della Società)?	No	
Lei è dotato di una firma elettronica?	No	
Svolge delle attività per cui è riconducibile a Pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico ufficio?	No	

Processo sensibile	Sintesi attività sensibile	Classe di Reato e Art. 131-bis/231/2001	Gravità (bassa, media, alta, molto alta)	Sistema di controllo in essere				Rischio (basso, medio, alto)	Azioni suggerite	Stato delle azioni
				Segregazione	Norme	Poteri	Tracciabilità			
Approvvigionamento di beni e/o servizi tecnologici (IT)	Il Sig. Cocco si occupa della richiesta di preventivo del materiale IT. L'ufficio acquisti contatta i potenziali fornitori e coinvolge poi il Sig. Cocco nella scelta del fornitore stesso, e si occupa della gestione dell'ordine di acquisto.	Processi di provvista Delitti di criminalità organizzata (24 ter) Delitti con finalità di terrorismo (25 quater) Ricettazione, riciclaggio (25 octies)	MOLTO ALTA	Rispettato	Esiste la procedura CSV-PR-005 Gestione per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	Esistono poteri formalizzati.	Esiste la procedura VCS-PR-005 Gestione per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture che definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile	1) Black List: Esistono regole formalizzate che prevedono il controllo delle black list internazionali. Rispettato 2) Procedure di approvvigionamento beni, lavori e/o servizi: rispettato 3) Controlli (gestore contratti) : rispettato	MEDIO	
Gestione e/o inserimento delle informazioni all'interno di siti internet della Società	Il Sig. Cocco supporta la Società esterna che si occupa della gestione del sito web della Società. I contenuti pubblicati sono definiti dal Resp. Marketing (coordinato dal Sig. Cocco).	Delitti con finalità di terrorismo (art. 25- quater) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)	MOLTO ALTA	Rispettato	Esiste una POLICY PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI ASSET INFORMATIVI AZIENDALI	Esistono poteri formalizzati.	Esistono disposizioni aziendali che definiscono le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile.	1) Sicurezza Informatica. Esistono adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System. 2) Divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo-pornografico. a) Disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali in relazione al divieto di acquisire, utilizzare e diffondere e/o cedere materiale pedo-pornografico. b) Esistono specifici strumenti / filtri per impedire l'accesso a siti web con contenuto pedo-pornografico.	MEDIO	
Gestione delle licenze software	La funzione si occupa della gestione della licenze software in uso presso le 4 Società. Il Sig. Cocco tiene aggiornata una "mappa" delle licenze collegate agli utenti.	Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)	ALTA	L'acquisto di prodotti coperti da copyright e/o licenza è di competenza della funzione acquisti, il Sig. Cocco si occupa della gestione	Esistono procedure di spot per gli acquisti che definiscono le modalità di gestione dei prodotti coperti da licenza.	Sono assegnati poteri riguardo l'attività sensibile.	Esistono disposizioni aziendali che definiscono le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile	1) Registrazione ufficio marchi e brevetti. L'azienda dispone della registrazione del marchio, disegno modello, brevetto o segno distintivo rilasciata dall'Ufficio Marchi e Brevetti. NON APPLICABILE 2) Certificato di garanzia. L'azienda non richiede il certificato di garanzia sui prodotti acquistati in Italia e all'estero 3) Responsabile registro. All'interno dell'organico della società è prevista la figura del responsabile delle registrazioni. NON APPLICABILE 4) Controlli sulle operazioni di importazione. L'azienda svolge dei controlli a spot sui prodotti importati dall'estero. NON APPLICABILE	MEDIO	
Gestione della sicurezza informatica	La funzione si occupa della gestione della sicurezza informatica e di business continuity delle 4 Società del Gruppo.	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)	MOLTO ALTA	Rispettato	Esiste la POLICY PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI ASSET INFORMATIVI AZIENDALI del gruppo Valle Camonica Servizi	La nomina dell'amministratore di sistema è in capo al Sig. Cocco	Esiste la POLICY PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI ASSET INFORMATIVI AZIENDALI del gruppo Valle Camonica Servizi	Ved. Sotto	MEDIO	

	RISPETTATO?	COMMENTI
Sicurezza organizzativa	a. La Sicurezza Informatica è gestita all'interno dell'Azienda?	SI
	b. Sono definiti ruoli e responsabilità per la Sicurezza Informatica?	SI
	c. Sono definiti metodi e processi per la Sicurezza Informatica?	SI
Politiche di sicurezza	a. E' presente un Documento di Policy sulla Sicurezza Informatica, mantenuto periodicamente ed approvato dal management aziendale?	SI

Identificazione degli utenti	a. Gli incaricati sono dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti?	SI
	b. In cosa consistono tali credenziali di autenticazione?	SI
Frequenza di cambiamento delle password	a. La password è modificata dall'incaricato al primo utilizzo e successivamente almeno ogni sei mesi?	SI
	b. Le credenziali di autenticazione sono disattivate in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati o di non utilizzo da almeno 6 mesi?	SI
Gestione delle password	a. Le password hanno una lunghezza minima di 8 caratteri e non contengono riferimenti agevolmente riconducibili agli incaricati?	SI
	b. Sono state modificate le password di default?	SI
Uso delle password	a. E' prescritto agli incaricati di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato?	SI
	b. Gli incaricati sono istruiti a non scegliere password banali o facilmente indovinabili?	SI
Maschere di log on	a. La password è bloccata dopo un limitato numero di tentativi di accesso falliti?	SI
Distribuzione delle password	a. La riservatezza delle password è garantita durante la loro distribuzione?	SI
	b. Viene distribuita in forma crittografata?	SI
Autenticazione degli utenti remote	a. Gli utenti esterni alla rete sono autenticati a livello di rete perimetrale?	SI
	b. Gli utenti remoti possono collegarsi solo su canali cifrati?	SI
Politiche di controllo accesso	a. Esiste un meccanismo di controllo accesso che preveda l'utilizzo di un sistema di autorizzazione?	SI
	b. E' verificata periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione?	SI
	c. I diritti di accesso di personale che ha lasciato l'azienda sono rimossi immediatamente?	SI
	d. In caso di mutamento di mansioni dell'utente, il profilo relativo è modificato immediatamente?	SI
Tracciamento	a. E' attivo un processo di generazione di log sulle attività degli utenti?	SI
	b. Quali informazioni sono registrate (la user ID, la data, l'ora dell'inizio e della fine della sessione, i tentativi falliti di accedere al sistema, tutte le operazioni privilegiate, la tentata modifica alle autorizzazioni, le cancellazioni di file o directory, gli accessi ai file)?	SI
	c. E' presente un'attività di monitoraggio periodica di tali log?	SI
Audit	a. Sono analizzati con cura tutti i tentativi sospetti o individuati di fare "breccia" nel sistema di sicurezza?	SI
Riutilizzo dei supporti	a. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti?	SI
Rilevazione di software dannoso	a. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e deflazione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale (ad es. software antivirus)?	SI
Rilevazione delle vulnerabilità e controllo accessi alla rete	a. Sono effettuati aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne i difetti?	SI
	b. I dati sono protetti l'utilizzo di idonei strumenti elettronici (ad es. firewall)?	SI
Sicurezza nelle trasmissioni	a. I dati classificati sensibili, se non cifrati preventivamente, sono trasmessi su un canale cifrato?	SI
	b. Il canale trasmittente garantisce l'integrità dei dati trasmessi?	SI
Controllo sullo sviluppo degli applicativi	a. Esiste un registro delle modifiche sugli applicativi utilizzati contenente i cambiamenti effettuati, la ragione e gli impatti di tali cambiamenti?	SI
	b. Sono seguiti gli standard di programmazione, di testing, e di documentazione?	SI
	c. Sono disponibili strumenti per il versioning per facilitare i ripristini delle versioni precedenti nel caso si verifichino problemi?	SI
Affidabilità del servizio	a. Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati?	SI
Back-Up	a. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale?	SI

Funzione intervistata: <b>ACQUISTE E APPALTI</b>	Data: 01.10.2018	Soggetto intervistato: <b>NEGR ATTILIA</b>
Lei è dotato di una procura notarile?	No	
Lei è dotato di una delega interna?	No	
I compiti e le responsabilità di Sua competenza sono definiti da una disposizione aziendale (manuale, ordine di servizio, comunicazione organizzativa, etc)?	Si	
Ha dei collaboratori?	Si	
Ha poteri di firma sui conti correnti aziendali?	No	
Lei è dotato di una carta di credito aziendale (sul c/c della Società)?	si, carta di credito aziendale	
Lei è dotato di una firma elettronica?	No	
Svolge delle attività per cui è riconducibile a Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico ufficio?	No	

Processo sensibile	Sintesi attività sensibile	Criteri di Rischi e Aff. D.Lgs 231/2001	Gravità (basso, medio, alto, molto alto)	Sistema di controllo in essere				Rischio (basso, medio, alto)	Azioni suggerite	Stato delle azioni
				Sopraggiunzione	Norme	Poteri	Tracciabilità			
Affidamento di contratti in qualità di stazione appaltante (Codice degli Appalti)	La Società CSV è soggetta al D.lgs 50/2016 "Codice degli Appalti", pertanto per imporsi la funzione acquisti utilizza inoltre il portale dell'ANAC per comunicare le attività svolte.	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)	<b>MOLTO ALTA</b>	Rispettato	CSV-PR-106, CSV-PR-001 e CSV-CA011 E 002 Gestione per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, CSV-PR-005 e CSV-CA-001 e 002 Gestione per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	Gi unici soggetti con poteri sono il Direttore Generale Responsabile del procedimento) e il CdA.	La tracciabilità delle attività è assicurata, come previsto dalle Leggi vigenti.	1) <b>Divieto di stipula di contratti/consulenza/intermediazioni in autonomia.</b> Rispettato. 2) <b>Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia.</b> Rispettato. 3) <b>Divieto di concessione di utilità in autonomia.</b> Rispettato. 4. a) <b>Divieto di assunzione di personale in autonomia:</b> rispettato, il lo non ha i poteri di assunzione di personale. b) <b>Criteri di selezione del personale:</b> Rispettato	<b>ALTO</b>	
Rapporti con l'Autorità degli Appalti	La funzione potrebbe essere oggetto di ispezioni da parte dell'Autorità degli Appalti. Alla data dell'intervista non si erano registrate ispezioni da parte dell'Autorità.	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25)	<b>MOLTO ALTA</b>	Non essendoci esempi di ispezioni non è possibile valutare l'eventuale irregolarità.	CSV-PR-106 gestione dei rapporti con la PA.	Non essendoci esempi di ispezioni non è possibile valutare i soggetti coinvolti.	Esiste procedura NCS-PR-106 gestione dei rapporti con la PA che definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile	1) <b>Divieto di stipula di contratti/consulenza/intermediazioni in autonomia.</b> Rispettato. 2) <b>Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia.</b> Rispettato. 3) <b>Divieto di concessione di utilità in autonomia.</b> Rispettato. 4. a) <b>Divieto di assunzione di personale in autonomia:</b> rispettato, il lo non ha i poteri di assunzione di personale. b) <b>Criteri di selezione del personale:</b> Rispettato	<b>ALTO</b>	Si consiglia di focalizzare l'attenzione sulle modalità di gestione delle ispezioni da parte delle Autorità competenti (puoi e responsabilità).
Gestione rapporti con il collegio sindacale	La funzione può intrattenere rapporti con i collegi sindacali in merito alle attività di acquisto svolte.	Reati Societari (art. 25 ter)	<b>MEDIA</b>	Rispettato	Esiste procedura Gestione del processo di segretaria che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con soci, revisori, collegio sindacale.	Esiste procedura Gestione del processo di segretaria che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con soci, revisori, collegio sindacale.	Esiste procedura Gestione del processo di segretaria che definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile.	1) <b>Obbligo di collaborazione.</b> Esiste procedura che sancisce obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Società di revisione, Collegio Sindacale e in occasione di richieste da parte dei soci. 2) <b>Selezione della Società di revisione e sua indipendenza nel mandato.</b> Esiste una disposizione aziendale che regolamenti la selezione della società di revisione contabile. Non esistono regimi per mantenere l'indipendenza della Società di revisione, nel periodo del mandato.	<b>MEDIO</b>	
Approvvigionamento di beni e/o servizi (anche transazionali)	L'ufficio acquisti effettua approvvigionamento di beni e servizi (sotto la soglia dei 10.000€) mediante richiesta di offerte a diversi fornitori; la funzione richiede invia una mail o il modulo "bando" all'ufficio acquisti con indicazione dei fornitori. La scelta dell'offerta migliore è condivisa con la funzione richiedente (per la parte tecnica)	Processi di provvista <b>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (25 quater)</b> <b>Reati transazionali (Art. 10 legge 146/2006)</b>	<b>MOLTO ALTA</b>	Rispettato	Esiste la procedura CSV-PR-003 Gestione per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.	Gi unici soggetti con poteri sono il Direttore Generale Responsabile del procedimento) e il CdA.	La tracciabilità delle attività è assicurata, come previsto dalle Leggi vigenti.	1) <b>Black List:</b> Esistono regole formalizzate che prevedono il controllo delle black list internazionali. Rispettato. 2) <b>Procedure di approvigionamento beni, lavori e/o servizi:</b> a) Trasparenza e identificazione dei suoi, rispettato b) Modalità di approvigionamento, rispettato c) Definizione short vendor list, rispettato d) Ricorso a procedura "assegnazione diretta", rispettato e) Verbalizzazione a gestione gara, rispettato f) Modello di valutazione delle offerte, rispettato g) Rotazione del personale, Non applicabile. h) Rotazione fornitori nelle liste, Non applicabile i) Approvvigionamenti in condizioni di urgenza, rispettato. 3) <b>Controlli (gestore contratti).</b> Deve esistere uno strumento normativo aziendale che contenga: a) individuazione dei soggetti deputati a tali controlli: non rispettato b) le modalità di esecuzione del contratto; non rispettato c) un report sulle evidenze rilevate durante il controllo; non rispettato d) i comportamenti da mettere in atto in caso di merce non conforme, non rispettato	<b>ALTO</b>	Prevedere di inserire nella procedura di gestione degli approvvigionamenti la gestione dei Controlli (gestore contratti) che contenga: a) individuazione dei soggetti deputati a tali controlli: non rispettato b) le modalità di esecuzione del contratto; non rispettato c) un report sulle evidenze rilevate durante il controllo; non rispettato d) i comportamenti da mettere in atto in caso di merce non conforme, non rispettato
Uso della carta di credito	La funzione acquisti utilizza una carta di credito (inviata a Becton) per acquisti on-line.	Processi di provvista <b>Faisti in moneta, in carte di pubblico credito, in valori di bollo o in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)</b> <b>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (25 quater)</b> <b>Ricettazione, riciclaggi</b>	<b>MOLTO ALTA</b>	Rispettato	Non esistono procedure per l'utilizzo delle carte di credito	La carta è intestata a Becton, benché sia poi usata da altri	Non esistono disposizioni aziendali che definiscono le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile	1) <b>Procedure</b> Non esistono disposizioni aziendali (dovute a fornire almeno principi di riferimento generali) per la regolamentazione dell'attività sensibile che prevedono: a) modalità di conferimento della carta; b) modalità di utilizzo della carta e casi in cui è possibile utilizzarla; c) modalità del controllo e soggetti a cui è stato affidato; d) modalità di segnalazione di utilizzo scorretto delle carte; e) modalità e casi di revoca della carta.	<b>ALTO</b>	Si consiglia di emettere una procedura/disposizione aziendale per l'utilizzo della carta di credito, che preveda: a) modalità di conferimento della carta; b) modalità di utilizzo della carta e casi in cui è possibile utilizzarla; c) modalità del controllo e soggetti a cui è stato affidato; d) modalità di segnalazione di utilizzo scorretto delle carte; e) modalità e casi di revoca della carta.
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali	La Sig.ra Attilia utilizza le credenziali di accesso al portale ANAC, Smart CDS del RUP	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)	<b>Molto Alto</b>	Rispettato	Non esistono procedure per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali	Gi unici soggetti con poteri sono il Direttore Generale (Responsabile del procedimento) e il CdA.	La tracciabilità delle attività è assicurata, come previsto dalle Leggi vigenti.		<b>ALTO</b>	Si consiglia di regolamentare l'utilizzo delle credenziali di accesso ai siti della PA

<b>Funzione intervistata:</b> ADEGUMENTO NORMATIVA	Data: 01/03/2016	Soggetto intervistato: BERTOLA Giorgio	
Lei è dotato di una procura notarile?	No		
Lei è dotato di una delega interna?	No		
I compiti e le responsabilità di Sua competenza sono definiti da una disposizione aziendale (mansionario, ordine di servizio, comunicazione organizzativa, etc)?	SI		
Ha dei collaboratori?	No		
Ha poteri di firma sui conti correnti aziendali?	No		
Lei è dotato di una carta di credito aziendale (sui c/c della Società)?	No		
Lei è dotato di una firma elettronica?	No		
Svolge delle attività per cui è riconducibile a Pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico ufficio?	No		

Processo sensibile	Sintesi attività sensibile	Classe di Reato e Art. D.Lgs 231/2001	Criticità (bassa, media, alta, molto alta)	Segregazione	Sistema di controllo in essere			Std specifici	Rischio (basso, medio, alto)	Azioni suggerite
					Norme	Poteri	Tracciabilità			
nessun processo sensibile										



Funzione intervistata: SERVIZIO PREVENZIONE EPIDEMIOLOGIA (SERVICE DA BLU RETI)		Data: 01.10.2018	Soggetto intervistato: Bonomelli Cristian
1	Lei è dotato di una procura notarile?	No	
2	Lei è dotato di una delega interna?	No	
3	I compiti e le responsabilità di Sua competenza sono definiti da una disposizione aziendale (mansionario, ordine di servizio, comunicazione organizzativa, etc)?	si	
4	Ha dei collaboratori?	No	
5	Ha poteri di firma sui conti correnti aziendali?	No	
6	Lei è dotato di una carta di credito aziendale (sul c/c della Società)?	No	
7	Lei è dotato di una firma elettronica?	No	
8	Svolge delle attività per cui è riconducibile a Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico ufficio?	No	

N° attività sensibile	Processo sensibile	Sintesi attività sensibile	Classe di rischio e Art. D.Lgs 231/2001	Gravità (basso, medio, alto, molto alto)	Segregazione	Norme	Systema di controllo in essere (Tracciabilità)	Sist. specifici	Rischio (basso, medio, alto)	Azioni suggerite
Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (T.U. 81/2008)	Il soggetto segue i rapporti con IAT, Comuni, Vigili del Fuoco ed Ispettorato del lavoro.	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25), Reati salute e sicurezza art. 25 septies	Molto Alta	Rispettato	Esiste procedura aziendale CSV-PR-106 che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono presenti procedure per la gestione della sicurezza CSV-PR-da 450 a 457.	Norma RSPP	Esiste procedura aziendale CSV-PR-106 che definisce le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile.		medio	
Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	Al fine degli adempimenti legislativi in tema di formazione al personale sulla sicurezza il gruppo richiede la concessione di finanziamenti per i corsi obbligatori. La selezione dell'ente presso cui inoltrare la domanda viene seguita dall'Ufficio acquisti.	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)	Molto Alta	Rispettato	Esiste procedura aziendale CSV-PR-106 che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.	Il soggetto segnala le necessità formative all'Ufficio acquisti.	La tracciabilità delle attività è assicurata, come previsto dalle leggi vigenti.	1) Black List: Esistono regole formalizzate che prevedono il controllo delle black list internazionali rispettato. 2) Procedure di approvigionamento beni, lavori e/o servizi: rispettato	medio	
Approvvigionamento di beni e/o servizi (anche transazionali)	Il soggetto segue l'acquisto dei materiali e la richiesta viene inoltrata all'Ufficio acquisti.	Processi di provvista delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (25 quater) Ricettazione, riciclaggio (25 octies) Reati transazionali (Art. 10 legge 146/2006)	Molto Alta	Rispettato	Esiste procedura aziendale CSV-PR-106 che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.	Gli acquisti vengono eseguiti dall'Ufficio acquisti a tale funzione preposto con controllo dal Direttore Generale.	La tracciabilità delle attività è assicurata, come previsto dalle leggi vigenti.	1) Divieto di stipula di contratti/consulenze/intermediazioni in autonomia: Rispettato. 2) Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: Rispettato. 3) Divieto di concessione di utilità in autonomia: Rispettato.	medio	
Consulenze e prestazioni professionali	In caso di necessità di consulenze in ambito sicurezza il soggetto informa il Direttore Generale il quale le modalità di assegnazione ed il soggetto designato.	Processi di provvista delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (25 quater) Ricettazione, riciclaggio (25 octies) Reati transazionali (Art. 10 legge 146/2006)	Molto Alta	Rispettato	Esistono procedure/disposizioni aziendali che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.	Gli acquisti vengono eseguiti dall'Ufficio acquisti a tale funzione preposto in coordinamento al Direttore Generale.	Esistono disposizioni aziendali che definiscono le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile.	1) Divieto di stipula di contratti/consulenze/intermediazioni in autonomia: Rispettato. 2) Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: Rispettato. 3) Divieto di concessione di utilità in autonomia: Rispettato.	medio	
Gestione attività in sicurezza	Formazione obbligatoria sicurezza, DPI, formazione specifica della mansione.	Reati salute e sicurezza art. 25 septies	Molto Alta	Rispettato	Sono presenti procedure per la gestione della sicurezza CSV-PR-da 450 a 457.	La formazione è gestita dal RSPP.	Esistono procedure aziendali del SGS che definiscono le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile.	1) Valutazione dei rischi sicurezza: Rispettato. 2) erogazione formazione obbligatoria e specifica per mansione: Rispettato. 3) consegna DPI e verifica utilizzo: Rispettato	medio	