

Competenza Legale e Contrattuale:

1. ****Contratti Commerciali:****

- Correttezza tecnica e legale nella redazione, negoziazione e gestione di contratti commerciali, inclusi contratti di fornitura, appalto, distribuzione e partnership. *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

2. ****Contratti del Personale:****

- Conoscenza approfondita delle normative legate ai contratti di lavoro, inclusi contratti a tempo determinato e indeterminato, consulenze e contratti di apprendistato; valutazione dei patti di non concorrenza, accordi ad personam e procedimenti disciplinari. *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

3. ****Contratti di Acquisto/Vendita:****

- Modalità di gestione di contratti di acquisto e vendita di beni e servizi, con attenzione alla tutela dei diritti e degli obblighi delle parti coinvolte per insolvenze e non conformità (claims). *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

4. ****Clausole Contrattuali Standard:****

- Familiarità con l'inclusione di clausole contrattuali standard per mitigare rischi, come clausole di riservatezza, limitazioni alla responsabilità e riserve di proprietà. *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

5. ****Rispetto delle Normative Contrattuali:****

Checklist autovalutazione legale – PMI

- Verifica continua per garantire che tutti i contratti rispettino le normative vigenti e la legge applicabile sia coerente. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

6. **Gestione dei Rischi Contrattuali:**

- Competenza nella valutazione dei rischi contrattuali e nell'implementazione di strategie per mitigare tali rischi. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

7. **Risoluzione delle Controversie:**

- Conoscenza delle procedure di risoluzione delle controversie, inclusi i mezzi alternativi come l'arbitrato e la mediazione. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

8. **Aggiornamenti Giurisprudenziali:**

- Mantenimento di una conoscenza aggiornata sulla giurisprudenza rilevante per garantire la conformità ai precedenti legali. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

9. **Formazione Continua in Diritto Contrattuale:**

- Implementazione di programmi di formazione continua per il personale coinvolto nella gestione contrattuale. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

10. **Audit Contrattuali Periodici:**

- Conduzione di audit periodici sui contratti esistenti per identificare possibili problematiche e garantire la conformità legale. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

11. ****Archiviazione Documenti Contrattuali:****

- Implementazione di sistemi efficaci di archiviazione e gestione documentale per i contratti, facilitando la rapida consultazione e revisione in caso di contestazioni. *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

Compliance Legale:

1. ****Statuto Societario:****

- Aggiornato rispetto alle normative vigenti. *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

2. ****Registrazione Aziendale:****

- Verifica della regolare registrazione presso la Camera di Commercio e della corretta attribuzione di poteri agli organi societari. *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

3. ****Pratiche commerciali:****

- Revisione e verifica della correttezza delle pratiche commerciali subite o imposte ai partner commerciali. *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

4. ****Privacy e Protezione dei Dati:****

- Conformità al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR). *[SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]*

Checklist autovalutazione legale – PMI

5. ****Normative Fiscali:****

- Adempimento agli obblighi fiscali e verifica attività a rischio e potenzialmente elusive. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

6. ****Lavoro e Sicurezza Sul Lavoro:****

- Rispetto delle normative in materia di lavoro e sicurezza sul lavoro ed adeguati sistemi di delega funzionale. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

7. ****Normative Settoriali:****

- Conformità alle normative specifiche del settore di competenza. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

8. ****Normativa Penale Rilevante:****

- Conoscenza delle norme penali rilevanti per l'attività aziendale, con particolare attenzione a reati specifici nel settore di competenza. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

9. ****Prevenzione della Corruzione:****

- Implementazione di politiche e procedure per prevenire atti di corruzione, con formazione periodica per il personale. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

10. ****Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001:****

Checklist autovalutazione legale – PMI

- Adozione e revisione periodica di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) ai sensi del D.Lgs. 231/2001. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

11. ****Nomina del Responsabile della Vigilanza:****

- Designazione di un Responsabile della Vigilanza per il Modello 231, con compiti di monitoraggio e aggiornamento del sistema. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

12. ****Addestramento sul Modello 231:****

- Formazione periodica per il personale riguardo al Modello 231 e le procedure di prevenzione dei reati. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

13. ****Rispetto delle Direttive del Modello 231:****

- Verifica continua del rispetto delle direttive del Modello 231 in tutte le attività aziendali. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

Organizzazione e Governance:

1. ****Organigramma Aziendale:****

- Organigramma aziendale aggiornato e con chiarezza delle responsabilità. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

2. ****Procedure Operative:****

Checklist autovalutazione legale – PMI

- Definizione e documentazione delle procedure operative chiave. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

3. Pianificazione Strategica:

- Esistenza di un piano strategico e aggiornamento periodico. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

4. Consiglio di Amministrazione/Assemblea:

- Rispetto delle norme sulle riunioni del consiglio e dell'assemblea. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

5. Controllo Interno:

- Sistemi di controllo interno per la gestione dei rischi aziendali. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

Ambiente e Sicurezza:

1. Certificazioni Ambientali:

- Se applicabile, possesso di certificazioni ambientali. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

2. Gestione Rifiuti:

Checklist autovalutazione legale – PMI

- Adozione di pratiche sostenibili e corretta gestione dei rifiuti. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

3. ****Politica di Sicurezza:****

- Definizione e attuazione di politiche di sicurezza sul luogo di lavoro. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

4. ****Valutazione dei Rischi:****

- Periodica valutazione dei rischi ambientali e per la sicurezza. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

5. ****Emergenze e Piani di Evacuazione:****

- Esistenza e comunicazione di piani di emergenza e evacuazione. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

Monitoraggio e Aggiornamento:

1. ****Audit Interni:****

- Periodici audit interni per valutare la conformità e l'efficacia dei processi. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

2. ****Aggiornamento Normativo:****

- Monitoraggio costante delle nuove normative e aggiornamento ad esse. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]

Checklist autovalutazione legale – PMI

3. ****Formazione Continua:****

- Programmi di formazione continua per il personale su tematiche legali, ambientali e di sicurezza. [SI /NO/ IN PARTE (spiegare).....]
