



Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs.231/01

Parte Speciale A

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 07/03/2019

Revisione	Approvato	Data
RSGI – AMM	DIR	20/02/2019
	GRENTI S.P.A. a Socio Unico Via Marconi, 6 - Tel. 0525/54542 - Fax 54568 03045-801 (GRANOC/ARMA) Partita IVA n. 01514970343	



PARTE SPECIALE

Sommario

1. PREMESSA	5
2. FINALITA'	5
3. I REATI RILEVANTI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI	6
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER I CONTROLLI OPERATIVI.....	7
5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	8
6. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
6.1 Principi specifici di comportamento	10
6.2 Controlli operativi.....	10
6.2.1 Rapporti con i Fornitori	12
6.2.2 Prestazioni e Consulenze esterne.....	12
6.2.3 Assunzioni di personale e gestione rimborsi spese	14
6.2.4 Rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della PA nonché Autorità di Vigilanza	15
6.2.5 Omaggi e sponsorizzazioni.....	16
6.2.6 Fondi pubblici.....	17
6.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	18
6.4 Protocolli specifici della sezione	19
7. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....	20
7.1 Principi specifici di comportamento	20
7.2 Controlli operativi.....	20
7.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	21
7.4 Protocolli specifici della sezione	22
8. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI PROPRIETA' INDUSTRIALE	26
8.1 Principi specifici di comportamento	26



8.2	Controlli operativi.....	27
8.3	Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV.....	27
8.4	Riferimenti operativi della sezione.....	28
9.	I REATI SOCIETARI	29
9.1	Principi specifici di comportamento.....	29
9.2	Controlli operativi.....	29
9.3	Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV.....	31
9.4	Riferimenti operativi della sezione.....	32
10.	REATI CON LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....	35
10.1	Principi specifici di comportamento.....	35
10.2	Controlli operativi.....	35
10.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	36
10.4	Protocolli specifici della sezione.....	36
11.	REATI INERENTI L'APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO Errore. Il segnalibro non è definito.	
11.1	Principi specifici di comportamento.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
11.2	Controlli operativi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
11.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
11.4	Procedure specifiche della sezione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
12.	I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO.....	37
12.1	Principi specifici di comportamento.....	37
12.2	Controlli operativi.....	37
12.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	39
12.4	Protocolli specifici della sezione.....	39
13.	I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	40
13.1	Principi specifici di comportamento.....	40
13.2	Controlli operativi.....	40
13.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	41



13.4	Protocolli specifici della sezione	41
14.	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	42
14.1	Principi specifici di comportamento	42
14.2	Controlli operativi	42
14.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	43
14.4	Protocolli specifici della sezione	43
15.	I REATI AMBIENTALI	44
15.1	Principi specifici di comportamento	44
15.2	Controlli operativi	44
15.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	46
15.4	Protocolli specifici della sezione	47
16.	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	48
16.1	Principi specifici di comportamento	48
16.2	Controlli operativi	49
16.3	Attività di verifica e controllo dell' OdV	50
16.4	Protocolli specifici della sezione	50



1. PREMESSA

La presente parte speciale viene strutturata attraverso l'elencazione dei reati il cui rischio di commissione si ritiene possibile verificarsi nelle attività dell'azienda, alla luce della mappatura eseguita in Grenti S.p.A..

Con riferimento alle altre fattispecie di reato incluse nel Decreto, fra quelle ingeneranti responsabilità amministrativa derivante da reato, si è ritenuta ultronea l'elencazione, la descrizione e la predisposizione di misure di prevenzione, stante l'assenza di rischio di commissione dei predetti reati, così come riscontrato all'esito dell'attività di mappatura di Grenti S.p.A..

Nelle schede descrittive dei processi funzionali vengono inseriti:

- a) i principi specifici di comportamento, da adottare in relazione ad ogni fattispecie di reato;
- b) i controlli operativi adottati dall'azienda per la prevenzione dei reati presupposto;
- c) l'attività di verifica e controllo svolta dall'OdV;
- d) i protocolli e le procedure specifiche presenti in azienda per prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

Le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. n.231/01, che si ritiene possano verificarsi in Grenti S.p.A. e le sanzioni applicabili secondo il Decreto sono descritte analiticamente nell'Allegato 1 _elenco reati, al fine di chiarire quali comportamenti non sono ammissibili in Grenti S.p.A.

2. FINALITA'

La presente parte speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori, consulenti, ecc..) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte all'interno di Grenti S.p.A. e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Statuto;
- Modello Organizzativo e procedure gestionali o protocolli specifici da esso richiamati;
- Codice Etico;
- Procure, incarichi, deleghe conferite e vigenti in azienda;



- Manuale SGI
- Procedure interne e istruzioni operative vigenti;
- Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati e procedure per la gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È, inoltre, espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. I REATI RILEVANTI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello ha permesso di individuare le attività di GRENTI S.P.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

In considerazione delle attività svolte dall'ente sono stati valutati **rilevanti** (nel senso di essere potenzialmente a rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della società) ai fini della predisposizione del Modello le categorie di reato di seguito elencate (per il dettaglio generale dei reati si rinvia all'apposito paragrafo della parte generale del presente modello):

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. Art. 25 come da ultimo modificato dalla L. 190/2012 che ha introdotto all'art. 319 *quater* c.p. il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità e dalla L. n. 3/2019 che ha introdotto nel novero dei reati presupposto l'art 346 bis rubricato "traffico di influenze illecite");
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (quale ad esempio i reati di associazione per delinquere, richiamati dall'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001)
- delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art 25 bis, D.Lgs 231/01)
- delitti contro l'industria e il commercio (richiamato dagli art. 25bis-1 del D. Lgs. 231/01);
- reati societari (richiamati dall'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001 e da ultimo aggiornato attraverso la L. 190/2012 che ha introdotto il reato di "corruzione tra privati art. 2635 c.c.") ad esclusione del delitto previsto dall'art. 173 bis T.U.F.;



- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine sociale (art 25 quater, D. Lgs 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25quinquies D. Lgs. 231/01 solo in riferimento al reato di cui all'art. 603bis c.p.);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale;
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale;
- reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01).

Sono stati ritenuti **non rilevanti** (cioè non a rischio di potenziale commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda): delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001) ad esclusione del reato di cui all'art. 603bis c.p.; i delitti di abuso di mercato (es. abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001, i reati transnazionali e i reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, il reato previsto e punito dall'art 604 bis C.p. di Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (richiamati dall'art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001). Tali esclusioni sono state effettuate in ragione delle attività svolte in Azienda che, allo stato attuale, non fanno intravedere rischi potenziali di commissione di siffatti illeciti.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER I CONTROLLI OPERATIVI

I protocolli di controllo per le attività sensibili individuate all'interno delle categorie di reato ritenute rilevanti, sono fondati sui seguenti principi generali che dovrebbero essere rispettati:



- **Regolamentazione** (presidi formali, disposizioni aziendali, prassi operative, protocolli): regola formale o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Tracciabilità/archiviazione**: principio secondo il quale a) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; b) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.
- **Segregazione delle funzioni**: equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è necessariamente applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente in materia, che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità.
- **Responsabilità**: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Si precisa che ogni procedura-protocollo-istruzione- ecc.. e più in generale ogni documento citato nella presente parte speciale, sono da intendersi secondo le loro successive modifiche e integrazioni.

5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Vengono definite le seguenti misure generali di prevenzione adottate da Grenti S.p.A.:

- Osservanza dei principi di riferimento del Codice Etico di Grenti S.p.A.: tutte le funzioni aziendali devono operare nei rapporti con i terzi in modo conforme alla legge e all'etica secondo principi di correttezza, lealtà, trasparenza e nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.
- Ai collaboratori esterni ed ai partners deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società. Tutti i collaboratori esterni adottano regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.
- Divieto di porre in essere condotte collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano ingenerare il rischio di commissione delle fattispecie di reato elencate nelle seguenti parti speciali, o che, sebbene risultino tali da non integrare



di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

- Assicurare la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività “sensibili” nelle aree “a rischio reato”.
- Assicurare che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all’espletamento delle suddette attività “sensibili” pongano particolare attenzione all’attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all’Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.
- Fornire, agli Organi di Vigilanza, dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamento mendace, ostruzionistico, lacunoso o, comunque, non rispondente alla realtà.
- Svolgere attività di formazione e informazione dei soggetti operanti in azienda, finalizzata all’accrescimento di consapevolezza in ordine alle attività sensibili.
- Svolgere attività di controllo gerarchico, separando le attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo.
- Formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza affinché siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Eseguire attività di controllo anche attraverso verifiche ispettive mirate e periodiche dell’OdV.



6. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 Principi specifici di comportamento

La presente sezione prevede l'espreso obbligo, a carico di tutte le funzioni aziendali, in via diretta, e tramite apposite clausole contrattuali, di una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.

Inoltre, è fatto espreso divieto di:

- effettuare prestazioni in favore di consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in genere, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Più in generale, è vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulle funzioni aziendali deputate a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

6.2 Controlli operativi

La società si è dotata di una procedura per la gestione dei rapporti con la PA, **PR 231- 03 Rapporti con la PA**, che si richiama integralmente.

La Società ha valutato i comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti nonché da collaboratori esterni.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di ordine generale di cui sopra:



- i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari
- è fatto divieto distribuire o ricevere ogni forma di regalo, anche secondo quanto previsto dal Codice Etico, che possa ingenerare possibili interpretazioni di favoritismo o clientelismo. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.
- gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Grenti S.p.A.;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Grenti S.p.A.;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Di ogni operazione a rischio (ad esempio partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici da parte di organismi nazionali o comunitari, richiesta licenze, autorizzazioni, ecc.), occorre dare debita evidenza.

Relativamente alla partecipazione a bandi di gara si rinvia integralmente alla **procedura P03 – Acquisizione Commesse**.

Il Responsabile interno, designato dalla Direzione e/o dal Presidente del CdA per mantenere i rapporti con la P.A.:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;



- è responsabile in particolare dei rapporti con la P.A., nell'ambito del procedimento da espletare.

6.2.1 Rapporti con i Fornitori

Regolamentazione: La gestione del rapporto con i fornitori è disciplinata dal Manuale Sistema Gestione Integrato e da una **Procedura P05 – Gestione acquisti e subappalti**, che si richiamano integralmente.

I passaggi da seguire per l'esecuzione dei contratti di fornitura, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto sono:

- a) definizione delle modalità di pagamento;
- b) verifica in ordine alla corrispondenza delle fatture con le prestazioni effettivamente ricevute;
- c) indicazione del protocollo sulla fattura;
- d) inserimento in contabilità gestionale;
- e) autorizzazione e pagamento;
- f) verifiche periodiche di revisione.

Tracciabilità/archiviazione: tutta l'attività relativa ai fornitori viene gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione viene conservata sia su supporto informatico che in formato cartaceo. Tutti i pagamenti sono gestiti tramite bonifico bancario per consentire la rintracciabilità delle operazioni e la relativa documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi preliminari al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Direzione, Ufficio Acquisti e Vendite, Direzione Tecnica, Ufficio Appalti, Amministrazione e Responsabili d'area). L'attività amministrativa e contabilità viene gestita dall'ufficio amministrazione.

L'autorizzazione è data dalla Direzione Tecnica e/o dal CdA; il controllo periodico è svolto dal CdA e dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i relativi poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dai mansionari o nell'organigramma.

6.2.2 Prestazioni e Consulenze esterne

Regolamentazione: il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni (consulenti), nei rapporti con la PA, dovrà rispondere ad effettive esigenze (es. complessità della normativa di riferimento).

I contratti con i consulenti devono essere stipulati per iscritto.

Lo svolgimento della prestazione da parte del consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: il consulente deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività svolte.

Il Responsabile della funzione interessata, qualora sorga la necessità di acquisire un servizio di consulenza o prestazione professionale, invia la richiesta di autorizzazione alla stipulazione del



relativo contratto al Responsabile Segreteria e Coordinamento, esponendo le motivazioni della scelta operata.

La firma del Responsabile Segreteria e Coordinamento e/o del Legale Rappresentante autorizza il conferimento dell'incarico, cioè ha valore di approvazione del conferimento all'esterno dell'attività, della professionalità prescelta o comunque del criterio di scelta adottato, del compenso proposto.

La funzione richiedente effettua la ricerca del professionista/consulente esterno adeguato alle necessità aziendali. Tale ricerca deve essere effettuata mediante comparazione di almeno 3 preventivi per la prestazione professionale.

Il Responsabile deve verificare la completezza delle informazioni; inoltre deve verificare che il soggetto abbia dichiarato l'assenza di vincoli relativi ad un eventuale contratto del professionista con la Pubblica Amministrazione; in caso contrario, occorre procedere ad una segnalazione all'OdV per condividere l'opportunità di accettare la proposta.

Il Responsabile sottopone i preventivi al Responsabile Segreteria e Coordinamento per la valutazione. Quest'ultima, verificate le informazioni necessarie, approva il preventivo ritenuto più idoneo.

Nell'atto di conferimento dell'incarico al consulente dovrà essere formalizzato l'impegno di questi ad uniformarsi a tutti i principi contenuti nel presente Modello, ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati contemplati nel Decreto o che, comunque, si pongano in contrasto con lo stesso. Nell'atto di incarico al consulente deve, inoltre, essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dello stesso delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali, etc.). Il professionista dichiara, altresì, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel Codice Etico, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali principi e regole.

Nel caso in cui il professionista debba, per qualche ragione, interrompere l'incarico prima della sua conclusione o modificarlo rispetto a quanto concordato, lo deve immediatamente comunicare o concordare con il Responsabile.

Concluso l'incarico, il professionista deve inviare l'eventuale relazione della consulenza espletata, allegandovi la quantificazione dei propri compensi.

Il referente in collaborazione con il Responsabile Segreteria e Coordinamento eseguirà i controlli sostanziali, cioè verificherà che i compensi e gli allegati siano congruenti con quanto concordato.

Nel caso, invece, in cui i controlli non diano esito positivo si ricontatterà il professionista per gli aggiustamenti del caso dandone tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'incarico si svolga senza la necessità di redigere una relazione sarà cura del Responsabile descrivere in apposito documento le varie fasi in cui si articola l'incarico da trasmettere alla Direzione. Quest'ultima autorizza l'Area Amministrazione per il pagamento del compenso.

Tracciabilità e archiviazione: tutta l'attività relativa a prestazioni e consulenze viene gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione viene conservata sia su supporto



informatico (presso l'ufficio amministrazione). Tutti i pagamenti sono gestiti tramite bonifico bancario per consentire la rintracciabilità delle operazioni e la relativa documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi preliminari al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Ufficio Segreteria e Coordinamento, Direzione, Direzione Tecnica, Amministrazione e Responsabili d'area). L'attività amministrativa è svolta dagli uffici amministrativi. L'autorizzazione è data dal Responsabile Segreteria e Coordinamento; il controllo periodico è svolto dal CdA e dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i relativi poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dal mansionario o nell'organigramma.

6.2.3 Assunzioni di personale e gestione rimborsi spese

Regolamentazione: La gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento alla fase dell'assunzione e per l'addestramento del personale è disciplinato dal **Manuale Sistema Gestione Integrato** e da una **procedura P12 Gestione Formazione** che si richiamano integralmente.

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili scambi di favori con soggetti appartenenti alla P.A. È pertanto necessario che le assunzioni siano decise dalla Direzione, preso atto delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili degli altri settori.

È inopportuno assumere ex dipendenti della P.A. che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con la Società intrattenute nei due anni precedenti.

Tutte le spese devono essere inerenti allo svolgimento dell'attività lavorativa e adeguatamente documentate e motivate. La rendicontazione da parte dei soggetti che hanno sostenuto la spesa viene controllata dall'ufficio amministrazione.

Tracciabilità e archiviazione: la gestione del personale viene tracciata grazie all'utilizzo del gestionale aziendale ed è coordinata dall'Ufficio Segreteria e Coordinamento.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili indicate nel mansionario, i dati per i pagamenti degli stipendi sono predisposti dal consulente esterno, i pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Amministrazione.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno organigramma e procedure interne, costituenti parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti in capo al Legale Rappresentante e al Responsabile Segreteria e Coordinamento.



6.2.4 Rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della PA nonché Autorità di Vigilanza

Regolamentazione: in nessun caso, nella trattativa commerciale o nella gestione del successivo rapporto contrattuale, devono essere concesse condizioni di favore a Pubblici Ufficiali e/o Funzionari della P.A.

Nell'istruttoria delle relative pratiche e nella gestione del successivo rapporto contrattuale è pertanto necessario attenersi scrupolosamente alle disposizioni aziendali; in particolare, nella fase di concessione e nella sottoscrizione di accordi commerciali con aziende / enti appartenenti alla P.A., non dovranno essere applicate condizioni "di favore" che, a parità di altre caratteristiche, non sarebbero in quel momento applicabili anche ad altre tipologie di clienti / partner commerciali.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza saranno mantenuti dalle singole aree in considerazione delle specifiche attività svolte.

Le aree coinvolte nei rapporti con le predette autorità sono responsabili dell'archiviazione della documentazione inoltrata/ricevuta dalle Autorità di Vigilanza con cui sono in contatto.

Alle funzioni aziendali è fatto obbligo di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché effettuare la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità.

I dipendenti coinvolti nelle revisioni o ispezioni delle Autorità di Vigilanza devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni corrette ed accurate.

Alle ispezioni/verifiche giudiziarie, tributarie ed amministrative devono partecipare almeno due soggetti appartenenti a due diverse aree.

I verbali redatti dalle Pubbliche Autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale, che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica, e trasmessi all'OdV,

Per la definizione dei processi coinvolti nei rapporti con Organi della P.A. si rimanda a quanto stabilito nella **Procedura PR231-03 – Rapporti con la P.A.**

Tracciabilità e archiviazione: tutti i verbali ispettivi e le eventuali comunicazioni devono essere archiviate dagli uffici e funzioni a ciò deputate.

Segregazione delle funzioni: i soggetti autorizzati nei rapporti con la PA sono individuati dalla Direzione e dal mansionario come "referenti" nei rapporti con la PA della singola struttura. Questi, gestiscono tutte le attività operative collegate ai citati rapporti e provvedono all'archiviazione di tutta la documentazione di riferimento.

Per la definizione dei ruoli si veda la **Procedura PR231-03 – Rapporti con la P.A.**

Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto il Legale Rappresentante è soggetto dotato dei necessari poteri di firma.



6.2.5 Omaggi e sponsorizzazioni

Regolamentazione: le richieste di liberalità ed agevolazione o proposte di sponsorizzazione devono pervenire in forma scritta ed essere corredate da adeguata motivazione. Eventuali richieste non formalizzate come sopra descritto non potranno essere prese in considerazione. Tutte le richieste devono pervenire all'Area Amministrazione, che provvede all'analisi mentre l'autorizzazione delle stesse compete alla Direzione.

Le eventuali anomalie riscontrate da parte dell'Amministrazione devono essere segnalate alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

Il processo di erogazione di una donazione o di un atto di liberalità può avere origine da:

- una formale richiesta da parte di un soggetto esterno (ente, associazione, privato, organizzazioni ecc.);
- una proposta da parte di una funzione aziendale.

A seguito della ricezione di una formale richiesta di erogazione da parte di un soggetto esterno o di una funzione aziendale, l'Amministrazione:

A. compila un modulo per la richiesta di erogazione con le seguenti informazioni:

- soggetto proponente e data di invio della richiesta;
- soggetto beneficiario, specificando, in alternativa: dati anagrafici (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.); attività svolta; area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione; indicazione se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
- elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario;
- causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- valore economico dell'erogazione e congruità rispetto alla destinazione dichiarata;

B. verifica quindi:

- la sussistenza dei requisiti in capo all'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel Codice Etico;
- la rispondenza della richiesta alle politiche di comunicazione aziendale;
- la capienza del budget approvato.

La Direzione valuta la richiesta, che può approvare o respingere con propria motivazione.

L'Amministrazione, in caso di rifiuto, invia una comunicazione al richiedente, con l'indicazione della motivazione.

La pratica contenente la documentazione completa dell'iniziativa è archiviata presso l'Ufficio Amministrazione; deve essere regolarmente archiviata anche la documentazione delle richieste che non sono state approvate. La documentazione relativa a donazioni e sponsorizzazioni effettuate deve essere fornita, su richiesta, all'OdV. Al termine, deve essere inviata da parte dell'Ente beneficiario evidenza dell'utilizzo della sponsorizzazione (tramite fatture, relazioni fotografie, ecc).



Inoltre, nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione, la Società può provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti ed altri partner commerciali in occasione di festività, eventi o altre iniziative della Società.

Le tipologie di beni omaggiabili a scopo promozionale sono identificate e autorizzate dalla Direzione.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di modico importo, non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, nel rispetto dei principi del Codice Etico.

Ciascun Responsabile di funzione che intenda richiedere l'erogazione di omaggi è tenuto a indicare le tipologie di beni richieste all'Ufficio Amministrazione e ad indicare il quantitativo richiesto.

L'Ufficio Amministrazione conserva un elenco degli omaggi erogati e dei relativi destinatari.

Tracciabilità e archiviazione: le decisioni devono vedere il coinvolgimento della Direzione e del Legale Rappresentante e pertanto devono risultare da documento formale.

Segregazione delle funzioni: attraverso il coinvolgimento di più soggetti (Area Amministrazione, Direzione e Legale Rappresentante) si garantisce il più alto livello di controllo. Ulteriore controllo è esercitato eventualmente dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa alla Direzione.

6.2.6 Fondi pubblici

Regolamentazione: il Presidente del CdA deve incaricare una specifica funzione aziendale per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- archiviare detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

La domanda deve essere sottoscritta dal Responsabile Segreteria e Coordinamento e/o dal Legale Rappresentante, che autorizza la presentazione della stessa. La funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti e, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinuncia alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.

La Direzione incarica una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delega specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

Tracciabilità e archiviazione: tutta la documentazione inerente il processo per la richiesta di finanziamento è archiviata dalla funzione incaricata per lo svolgimento del processo, con il supporto



dell'ufficio amministrazione. La tracciabilità viene garantita anche tramite l'impiego del software gestionale aziendale.

Segregazione delle funzioni: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti: in funzione del tipo di progetto e dello specifico finanziamento, viene di volta in volta definito un responsabile del processo, che si occuperà della predisposizione della documentazione eventualmente richiesta per l'accesso al finanziamento, nonché della tenuta, della verifica e della predisposizione della relativa rendicontazione; il responsabile incaricato è supportato, nella rendicontazione del finanziamento, dall'ufficio amministrazione; tutta la procedura è supervisionata dal Responsabile Segreteria e Coordinamento e dal Legale Rappresentante, che approva ogni documento ufficiale.

Responsabilità: le attività devono svolgersi in coerenza con l'assegnazione dei poteri e competenze stabilite all'interno del mansionario o nell'organigramma.

6.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Le funzioni aziendali che intrattengono rapporti con la P.A. rendono documentabili le attività da esse svolte relativamente alle aree sensibili, registrando i più significativi contatti avvenuti con la P.A., annotando persone, luoghi e contenuti.

La comunicazione scritta all'OdV di qualsiasi criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. costituisce elemento fondamentale della tracciabilità.

Le funzioni aziendali devono informare l'Organismo di Vigilanza dei più significativi contatti operativi in corso con la P.A., nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Deve essere garantito libero accesso all'OdV a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili.

Qualora una o più funzioni aziendali ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della P.A. devono immediatamente sospendere ogni rapporto con la medesima e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nonché, eventualmente, le autorità competenti.

Deve essere mantenuta traccia di tutti i pagamenti a soggetti della P.A. e delle motivazioni che li hanno originati.

Viene data pronta informativa per iscritto all'OdV delle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, mediante trasmissione in copia dei relativi verbali.

Per quanto riguarda le prestazioni e consulenze esterne, il Responsabile Segreteria e Coordinamento invierà annualmente all'OdV un report contenente:

- elenco nominativo degli incarichi conferiti ai professionisti esterni;
- oggetto dell'incarico;
- data dell'incarico;
- corrispettivo pattuito nella proposta relativa a ciascun incarico;
- corrispettivo effettivamente pagato e data di pagamento;



È facoltà dell'OdV richiedere alle funzioni coinvolte l'esibizione delle relazioni/documentazione predisposta dal professionista esterno o, laddove non prevista, dal committente stesso.

Inoltre, annualmente l'OdV riceve il riepilogo degli omaggi concessi ed eccedenti il valore soglia di € 150,00 con indicazione della funzione richiedente, del tipo di omaggio, quantitativo, valore e soggetto beneficiario, mentre le funzioni interessate comunicano prontamente comportamenti anomali, pressioni, minacce da parte di soggetti terzi - sia essi pubblici che privati - possibili destinatari di sponsorizzazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei fondi pubblici, la funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

Devono essere comunicati all'OdV l'ottenimento di finanziamenti pubblici e l'avvenuta rendicontazione degli stessi (superiori ad € 50.000,00)

Tutti i documenti di rendicontazione devono essere messi a disposizione dell'OdV che potrà visionarli in ogni momento.

Per le modalità operative di segnalazione all'OdV e per l'elenco dei flussi da inviare periodicamente allo stesso si rimanda a quanto stabilito dal **Procedura PR231-06 – Flussi informativi all'OdV**.

6.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Manuale SGI – Sistema Gestione Integrata
- ✓ Procedura P05 – Gestione acquisti e subappalti
- ✓ Procedura P03 – Acquisizione Commesse
- ✓ Procedura P12 Gestione Formazione
- ✓ Procedura PR231 -03 Rapporti con la P.A.
- ✓ Procedura PR231- 06 Flussi informativi all'OdV



7. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

7.1 Principi specifici di comportamento

Tutti le risorse aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi di comportamento:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originario immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

7.2 Controlli operativi

Regolamentazione: La Società ha provveduto ad adeguarsi alla normativa europea in tema di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679), predisponendo il Registro delle attività di Trattamento.

In particolare, l'utilizzo di uno specifico sistema di gestione delle password con monitoraggio del loro cambio periodico, consente la piena tracciabilità di eventuali utilizzi illeciti del sistema informatico, comprese eventuali intrusioni in sistemi informatici di terzi.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo e di quanto stabilito nei protocolli di riferimento, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- curare l'effettuazione giornaliera e settimanale delle copie di sicurezza della banca di dati trattati;
- collaborare con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;
- proteggere, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici, i dati sensibili contro l'accesso abusivo da parte di chiunque si introduca nel sistema informatico o telematico attraverso strumenti hardware o software;
- predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati a rendere edotte tutte le funzioni aziendali dei rischi che incombono sui dati e delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;



- vigilare sull'operato dei consulenti informatici che effettuano interventi di manutenzione e miglioramento sui sistemi hardware e software dell'azienda, attraverso l'instaurazione di appositi audit;
- demandare al Responsabile Sistemi Informatici un monitoraggio costante degli aggiornamenti dei sistemi operativi, antivirus e backup dei dati, oltreché il monitoraggio del cambio periodico delle password (per pc e gestionali) in capo al singolo utente.

Nell'ambito dei comportamenti da tenersi per evitare la commissione dei reati in oggetto, è tassativamente imposto di:

- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- utilizzare esclusivamente per fini aziendali i computer e gli apparati informatici forniti dall'azienda;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) aziendale al fine di evitare la commissione di reati;
- assicurare la protezione con password (periodicamente modificate) di tutte le reti internet accessibili da soggetti esterni.

Tracciabilità/Archiviazione: Tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali. È presente una procedura di backup dei dati e di Disaster Recovery tale da garantire il ripristino degli stessi in tempi congrui, non superiori a 7 giorni.

Segregazione delle funzioni: Il potere decisionale spetta sempre alla Direzione e al Presidente del CdA.

Responsabilità: le attività gestionali e di verifica competono al Responsabile Sistemi Informatici mentre per la parte decisionale si fa riferimento al Presidente del CdA.

7.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-06 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile Sistemi Informatici verso l'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile Sistemi Informatici è tenuta ad inviare annualmente il Registro Licenze all'OdV. Deve inoltre, inviare all'OdV:

- informazioni su eventuali modifiche sostanziali intervenute relativamente alla sicurezza logica, alla sicurezza degli accessi e alla tracciabilità dei dati immessi;
- informazioni sulle eventuali anomalie individuate, anche in relazione alla possibilità che le stesse abbiano potuto causare significative distorsioni sulla veridicità, legittimità e correttezza dei dati rilevati;
- Data breach;



- Attivazione procedura Disaster Recovery.

7.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231- 06 Flussi informativi OdV
- ✓ Registro delle Attività di Trattamento ai sensi dell'art. 30 GDPR 2016/679 (e suoi allegati)



8. REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

8.1 Principi specifici di comportamento

In maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:

- identificazione del cliente-fornitore;
- acquisizione del maggior numero di informazioni rilevanti sulle attività e sull'operato dei propri fornitori, soci e partner al fine di valutare la coerenza e la compatibilità tra l'operazione in essere e il profilo della controparte (creazione cartella cliente – fornitore con le i dati rilevanti a seconda dello scopo della raccolta);
- inserimento in anagrafica dei dati (ufficio amministrazione);

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dall'art. 24 – ter del D. Lgs 231/01;
- intraprendere o proseguire rapporti o contatti di qualsiasi genere con soggetti od organizzazioni non preventivamente selezionati o non sottoposti a verifiche successive secondo apposite procedure interne, o che risultino carenti – anche per cause sopravvenute – di alcuno dei requisiti previsti a tali fini; in proposito, assume una particolare rilevanza l'eventuale inclusione di tali soggetti od organizzazioni nelle liste dei sospettati di collusione con organizzazioni criminali periodicamente aggiornate e diramate dalle competenti autorità nazionali o sovranazionali;
- far transitare attraverso canali non ufficiali – quindi non tracciabili – flussi finanziari od altre utilità diretti verso soggetti od organizzazioni ad elevato rischio criminale;
- fare o accertare liberalità o pagamenti che non trovino adeguata giustificazione in un rapporto contrattuale o in altro intento legittimo adeguatamente documentato ed autorizzato.

Il processo è regolamentato attraverso procedure e direttive aziendali formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: inserimento in anagrafica dei dati dei clienti-fornitori ai fini fiscali.

E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.



8.2 Controlli Operativi

Regolamentazione E' fatto obbligo di tenere aggiornata l'anagrafica clienti/fornitori e si rinvia integralmente alla **procedura P05 Gestione Acquisti e Subappalti** per gestione dei rapporti con i fornitori.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione deve verificare che qualunque transazione finanziaria presupponga la previa conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, della relativa somma di denaro, nonché verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari ed ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni: relativamente alla gestione dei flussi finanziari, si rinvia a quanto previsto nella procedura **PR231 07 Flussi Finanziari**.

Il Responsabile Acquisti e Vendite/ Direzione Tecnica ha l'obbligo di verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari e di segnalare alla Direzione ed all'ODV eventuali anomalie o possibili commistioni con soggetti dediti ad attività illecite.

Tracciabilità e archiviazione: l'utilizzo di un software per le anagrafiche permette di tracciare tutte le operazioni e la relativa documentabilità. Una parte delle informazioni relative al cliente/fornitore sono archiviate in una cartella elettronica o anche in formato cartaceo.

Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono alla costituzione di nuovi rapporti commerciali vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Area Amministrazione, Area Vendita e Acquisti/Direzione Tecnica, Ufficio Appalti, Direzione, Ufficio Segreteria e Coordinamento e Legale Rappresentante). Il controllo periodico è svolto dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: il mansionario e l'organigramma aziendale, stabiliscono in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione.

8.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di criminalità organizzata.

Le verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di criminalità organizzata può:

- Proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure interne relative alla prevenzione dei reati di criminalità organizzata;
- Monitorare il rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati;



- Monitorare specificamente gli appalti (con particolare riferimento a quelli nel settore delle costruzioni e affini o connessi), sulle operazioni finanziarie nonché sulle operazioni di sponsorizzazione e di finanziamento predisposti dalla società a favore di soggetti terzi quali associazioni no-profit, ONLUS, etc.;
- Esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente sociale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione interna rilevante.

8.4 Riferimenti operativi della sezione

- ✓ P05 Gestione Acquisti e Subappalti
- ✓ Procedura PR231-06 – Flussi informativi all'OdV
- ✓ Procedura PR231 07 Flussi Finanziari



9. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI PROPRIETA' INDUSTRIALE

9.1 Principi specifici di comportamento

Tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati contro l'industria e il commercio.

In particolare è vietato a tutti i destinatari:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dall'art 25 bis 1 e, con specifico riferimento ai delitti in materia di proprietà industriale dall'art 25 bis del D. Lgs 231/01;
- violare le regole contenute nelle procedure e, in generale, nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti dalla presente parte speciale;
- porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si risolva essenzialmente nel compiere atti illeciti concorrenza, frodi contro l'industria e il commercio ovvero attività finalizzate a turbare la libertà dell'iniziativa economica;
- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, su acquisti o vendite di prodotti con nomi, marchi o segni distintivi protetti ovvero con caratteristiche di origine, provenienza, qualità o quantità dichiarate.
- consegnare all'acquirente un prodotto diverso per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello concordato;
- mantenere contatti professionali non autorizzati o comunque non trasparenti con concorrenti;
- porre in essere violenza o minaccia sulle cose od utilizzare mezzi fraudolenti al fine di impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- predisporre piani od interventi di qualsiasi natura volti a realizzare pratiche che turbino l'attività industriale o commerciale altrui;
- diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito;
- diffondere notizie tramite pubblicità menzognera idonea a danneggiare l'altrui azienda e finalizzata a generare una situazione di inganno che vizia le scelte del cliente provocando, di conseguenza, uno sviamento della clientela e un danno all'azienda concorrente;



- progettare, realizzare, utilizzare, detenere per la vendita, vendere o mettere altrimenti in circolazione prodotti realizzati usurpando titoli di proprietà industriali o in violazione degli stessi potendo conoscerne, con ordinaria diligenza, l'esistenza.

9.2 Controlli operativi

Regolamentazione: al fine di prevenire le fattispecie di reato di cui alla presente parte speciale, la società si è dotata di una procedura per la scelta e valutazione dei fornitori, **P05 Gestione Acquisti e Subappalti** con relativo modulo per la valutazione degli stessi, **M23 Valutazione Fornitori e M23A Critri di valutazione**; in particolare è necessario verificare i requisiti professionali, economici, organizzativi e tecnologici dei fornitori, nonché dei requisiti di titolarità o di utilizzo di marchi o altri segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni.

Nei rapporti commerciali i destinatari devono mantenere un comportamento votato alla massima lealtà, onestà e correttezza nei riguardi delle imprese concorrenti e nell'assoluto rispetto dell'altrui iniziativa economica.

Particolare attenzione merita il monitoraggio dei risultati sulle prove dei materiali necessari per la verifica della validità degli stessi per l'utilizzo nei cantieri. Tale adempimento viene effettuato con il supporto di un consulente esterno.

Dovranno essere segnalati immediatamente i casi di cui si è venuti a conoscenza in merito a risultati anomali.

In generale l'OdV deve monitorare periodicamente l'efficacia delle linee guida interne e delle procedure aziendali per la prevenzione dei reati contro l'economia, nonché l'esame di eventuali segnalazioni specifiche e la disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

Su qualsiasi operazione realizzata e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'OdV avrà facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

Tracciabilità e archiviazione: la tracciabilità viene garantita dall'utilizzo dei software aziendali.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali e non basate su dati oggettivi.

Responsabilità: le attività di verifica competono ai Capi Commessa e alla Direzione Tecnica.

9.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-06 - Flussi Informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile di funzione



9.4 Riferimenti operativi della sezione

- ✓ P05 Gestione Acquisti e Subappalti
- ✓ M23 Valutazione Fornitori e M23A Critri di valutazione
- ✓ Procedura PR231-06 – Flussi informativi all'OdV



10. I REATI SOCIETARI

10.1 Principi specifici di comportamento

Con particolare riguardo alle comunicazioni che vengono rese a terzi sulla condizione finanziaria ed economica dell'Azienda, è fatto preciso obbligo agli Organi Sociali, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori tutti:

- di osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nelle attività volte alla formazione del bilancio, alla predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere e corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda;
- di effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dalle regole aziendali o dai rapporti convenzionali osservando i caratteri di tempestività e di veridicità;
- di tracciare e verificare ex-post le transazioni tramite adeguati supporti documentali e informatici;
- di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società stessa;
- di astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società.

10.2 Controlli operativi

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, devono essere rispettate, oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole aree sensibili. La Società applica la **Procedura PR231 - 04 Gestione del CdA** per definire lo svolgimento delle attività all'interno del CdA.

1) Predisposizione dei bilanci di esercizio, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)

Regolamentazione: le suddette comunicazioni e/o documenti (per esempio bilanci d'esercizio) devono essere redatti in base a specifiche procedure aziendali che:

- determinino con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati (esempi: criteri seguiti nella valutazione di poste di bilancio, la valutazione delle rimanenze finali di materie prime, semilavorati e prodotti finiti) e la tempistica per il loro inoltro alle funzioni responsabili;
- prevedano la trasmissione di dati ed informazioni - alla funzione responsabile della loro redazione - attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;



- prevedano incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali consulenti contabili, fiscali etc. al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- utilizzino informazioni previsionali condivise dalle funzioni coinvolte ed approvate dagli Organi Sociali;
- verifichino le modalità di manifestazione esterna delle decisioni collegiali ed in generale di tutte le informazioni veicolate anche tramite organi di stampa, interviste ecc.

Tracciabilità e archiviazione: i dati di contabilità ed il bilancio sono conservati e resi tracciabili tramite documentazione ufficiale, archiviata anche tramite supporti informatici.

Segregazione di funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali per: predisposizione dei dati (Area Amministrazione e Direzione); deliberazione (CdA); controllo (Collegio Sindacale).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dell'organigramma e del mansionario aziendale.

2) Gestione delle operazioni societarie

Regolamentazione: la gestione delle operazioni societarie deve essere svolta in base a specifiche procedure aziendali che prevedano:

- la formalizzazione di controlli sul regolare funzionamento delle Assemblee, in base anche alla **Procedura PR231-04 - Gestione Attività CdA**;
- controlli sull'osservanza delle norme di massima collaborazione, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni fornite da tutti i componenti lo staff amministrativo nella redazione del bilancio individuale;
- controlli sull'effettiva attività di formazione continua - almeno di base - sulle principali nozioni di bilancio;
- controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza del Modello di organizzazione da parte di tutte le funzioni aziendali, anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati in materia societaria e relativi sistemi sanzionatori;
- controlli sul sistema di comunicazione anche esterno mediante cui si renda manifesto al mercato e ai principali interlocutori di Grenti S.p.A., che è stato adottato l'apposito modello 231/2001 per la prevenzione dei reati previsti dalla norma e che, dunque, venga fortemente enfatizzata l'eticità di Grenti S.p.A.;
- controlli sul sistema di manifestazione all'esterno delle deleghe e procure e sulla verifica del loro rispetto, sui poteri autorizzativi, conflitti d'interesse e parti correlate;
- controlli sull'attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione dei documenti contabili ed il



loro puntuale invio alle Autorità Pubbliche secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;

Per quanto attiene ad altre aree sensibili per il rischio di commissione del reato in oggetto si rimanda a quanto stabilito nella sezione riguardante i reati con la P.A. (sezione 6), in particolare per: gestione del personale, omaggi, regalie e sponsorizzazioni, prestazioni e consulenze esterne, gestione dei fornitori.

Con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c., si rimanda, oltre che a quanto detto sopra in relazione ai reati societari, anche a quanto detto in merito alla gestione di fornitori, prestazioni e consulenze, omaggi e sponsorizzazioni, gestione risorse umane nella sezione 6 della presente Parte Speciale.

Per quanto riguarda la contabilità dei clienti, invece, è necessario adottare le seguenti modalità:

- chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi effettua le registrazioni in contabilità e chi ne effettua il controllo;
- verifica dell'accuratezza delle condizioni di vendita applicate prima dell'emissione di fatture;
- verifica della corrispondenza tra fatture da contabilizzare e listino prezzi debitamente approvato;
- archiviazione di tutta la documentazione a supporto di ogni fattura;
- effettuazione di controlli sui saldi clienti.

Tracciabilità e archiviazione: i verbali sono conservati nei libri verbali aziendale.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali: predisposizione dei dati (Area amministrazione e Direzione); deliberazione (CdA); controllo (Collegio Sindacale).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni e alle funzioni di controllo (CdA e organi sociali) sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto.

10.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutti i documenti contabili della società, può effettuare verifiche o ispezioni ogni qualvolta lo ritenga opportuno e deve ricevere comunicazione di ogni operazione straordinaria.

L'Organismo di Vigilanza, almeno una volta l'anno incontra il Collegio Sindacale, per condividere i controlli effettuati o da effettuare negli ambiti sopra descritti.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni, relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-06 - Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'OdV deve ricevere il verbale di approvazione del bilancio (annualmente), variazioni nel bilancio o nelle scritture contabili di notevole rilevanza.



10.4 **Riferimenti operativi della sezione**

- ✓ Procedura PR231-04 – Gestione attività CdA
- ✓ Procedura PR231-06 – Flussi informativi all’OdV



11. REATI DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

11.1 Principi specifici di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello devono essere periodicamente aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa antiterrorismo ed è vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 quater del Decreto).

In particolare è fatto divieto ai destinatari di:

- Ricevere finanziamenti da individui, società od organizzazioni sospettate di svolgere attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- promuovere, costituire, organizzare, dirigere, finanziare anche indirettamente, associazioni che si propongano il compito, all'estero o comunque ai danni di uno Stato estero, di un'istituzione o di organismi internazionali, di esercitare atti di violenza sulle persone o cose, con finalità di terrorismo;
- dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano a associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine pubblico;
- Effettuare elargizioni in denaro a individui, società od organizzazioni anche solo sospettate di svolgere attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- Contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con individui inseriti nelle liste di soggetti collegati al terrorismo anche internazionale.

11.2 Controlli operativi

Regolamentazione: per quanto riguarda i comportamenti da applicare per prevenire il reato in oggetto è necessario che i destinatari:

- venga verificata, da parte dell'Area Amministrazione, la conoscenza dei soggetti giuridici che entrano in contatto con la società, al fine di valutarne il profilo di rischio ai sensi del presente capitolo, mantenendo aggiornati tutti i dati relativi;
- Conservare e monitorare, a cura dell'Area Amministrativa, un elenco delle sponsorizzazioni con aggiornamento periodico dello stesso.

Tracciabilità e archiviazione: la tracciabilità e la verificabilità delle transazioni viene garantita ex post tramite adeguati sistemi di supporto documentali/informatici.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi (Area Amministrazione, Responsabile Segreteria e Coordinamento, Direzione e Legale Rappresentate).



Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno, organigramma, procedure interne, costituenti parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale in capo al Legale Rappresentate.

11.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-06- Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, l'Organismo deve ricevere da parte della funzione aziendale incaricata, oltre alle eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente sociale, annualmente l'elenco aggiornato delle sponsorizzazioni e delle attività di finanziamento predisposti dalla società a favore di soggetti terzi quali associazioni no-profit, ONLUS, etc.,

11.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-06 Flussi informativi all'OdV
- ✓ Procedura PR231 07 Flussi finanziari



12. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

12.1 Principi specifici di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività “sensibili” di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole specifiche di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi del reato ex art. 603bis cod. pen. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”. In particolare, a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- Mantenere sui luoghi di lavoro, nei rapporti con i superiori e con i colleghi, nonché con qualsiasi altro interlocutore, un comportamento ispirato alla massima correttezza e trasparenza;
- Concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone o non segnalare (ai Responsabili gerarchici e all’OdV) la notizia o l’informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- Impiegare in attività lavorative personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Concorrere nell’impiego in attività lavorative di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Omettere la segnalazione della notizia o dell’informazione di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio.

È fatto obbligo di rispettare la dignità umana e tutti gli altri diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali;

12.2 Controlli operativi

Regolamentazione: per quanto riguarda i comportamenti da applicare per prevenire il reato in oggetto (art. 603bis cod. pen. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”) e al fine di prevenire le condizioni che caratterizzano lo “sfruttamento del lavoro” è necessario:

- istituire un controllo periodico - da parte dell’Area Amministrazione con il supporto del Responsabile Segreteria e Coordinamento - dell’orario di lavoro, dei periodi di riposo, del riposo settimanale, dell’aspettativa obbligatoria, delle ferie;
- istituire un controllo periodico - da parte dell’Area Amministrazione con il supporto del Responsabile Segreteria e Coordinamento - della retribuzione accordata, che rispetti i minimi tabellari previsti dal CCNL di riferimento;
- controllare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro tramite le indicazioni fornite dalla **Procedura P01 Gestione del rischio**;



- controllare la regolarità dei permessi di soggiorno e la relativa scadenza come stabilito all'interno del Manuale Sistema Gestione Integrato;
- verificare le condizioni di lavoro, degli ambienti di lavoro e degli ambienti a disposizione dei lavoratori (sala mensa, area ristoro, servizi igienici, spogliatoi, ecc.), con il supporto di RSPP

Tracciabilità e archiviazione: i dati relativi ai dipendenti sono tracciabili grazie all'utilizzo del software aziendale. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili anche grazie all'ausilio di un consulente esterno.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi (Area Amministrazione, RSPP, Responsabile Segreteria e Coordinamento e Direzione). Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dal consulente esterno, i pagamenti sono effettuati dal Responsabile Segreteria e Coordinamento.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno, organigramma, procedure interne, costituenti parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale in capo al Responsabile Segreteria e Coordinamento e dal Legale Rappresentate.

12.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-06 - Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, l'Organismo deve ricevere puntualmente da parte della funzione aziendale incaricata, segnalazioni di non conformità in caso di esito negativo dei controlli indicati al precedente paragrafo (10.2).

12.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Manuale Sistema Gestione Integrato
- ✓ Procedura P01 Gestione del rischio
- ✓ Procedura PR231-06 Flussi informativi all'OdV



13. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

13.1 Principi specifici di comportamento

Obiettivo della presente sezione è che i soggetti coinvolti (amministratori, dipendenti, consulenti, partner, ecc.) si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nelle attività rientranti nelle aree a rischio reato e, in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - alle regole di condotta qui descritte, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

A ciò si aggiunga che è obbligatorio:

- rispettare tutte le procedure adottate dalla Società con particolare riferimento a quelle che regolamentano le attività a rischio reato;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- rispettare la normativa anti-riciclaggio;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- acquistare beni di provenienza garantita e ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti) sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori;
- formalizzare i contratti/accordi con i fornitori con l'introduzione di un'apposita clausola contrattuale in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello (si veda la **Procedura P05– Gestione Acquisti e Subappalti e Manuale Sistema Gestione Integrato**).

13.2 Controlli operativi

Regolamentazione: si indicano qui di seguito i principi procedurali che - in relazione ad ogni singola area a rischio reato - le figure aziendali coinvolte sono tenute a rispettare e che, ove opportuno, potranno essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero oggetto di comunicazione da parte dell'OdV:

1. verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, collaboratori esterni e partners commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici – protesti, procedure concorsuali – o acquisizione di informazioni commerciali



- sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di “persone politicamente esposte”, come definite all’art. 1 dell’Allegato tecnico del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE);
2. verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
 3. controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
 4. verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);
 5. previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
 6. verifica dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
 7. verifica della congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence);
 8. eventuale adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

E’ fatto obbligo ai destinatari di rispettare le norme di legge circa le modalità di incasso e/o pagamento, ed in particolare è fatto divieto di trasferire denaro contante (e quindi sia per l’incasso che per il pagamento, effettuati in euro o in valuta estera) quando il valore dell’operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 2.500,00 euro;

Deve essere conservata la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie.

E’ fatto obbligo al Responsabile dell’Area Amministrazione di tenere il registro dei fornitori aggiornato mensilmente e di inviarlo annualmente all’OdV.

E’ fatto obbligo al Responsabile dell’Area Amministrazione di verificare che qualunque transazione finanziaria presupponga la previa conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, e della relativa somma di denaro, di verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari ed ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti) si rinvia alla **Procedura PR2321 - 07 – Flussi Finanziari** e ai protocolli specifici applicati con riferimento ai reati con la P.A., descritti nella sezione 6 della presente parte speciale.



Tracciabilità e archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico, il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Area Amministrazione, Ufficio Segreteria e Coordinamento, Responsabili d'Area e Legale Rappresentante). L'attività amministrativa è svolta dall'area amministrazione. L'autorizzazione è data dal Legale Rappresentante e dal Responsabile Segreteria e Coordinamento; il controllo periodico è svolto dal CdA e/o dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: il Legale Rappresentante autorizza il processo in considerazione.

13.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231- 06- Flussi Informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili interni coinvolti, verso l'Organismo di Vigilanza.

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati della presente sezione, sono i seguenti:

1. proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione;
2. svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati;
3. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello o condotte comunque illecite tenute da soggetti anche non appartenenti all'ente, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Almeno una volta all'anno e comunque quando se ne ravvisi la necessità, deve essere fissato un incontro tra l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, per approfondire, alla luce e nel rispetto dei doveri di vigilanza attribuiti al Collegio ai sensi dell'art. 2403 del c.c., anche sulle operazioni straordinarie, tematiche ritenute rilevanti ex D. Lgs. 231/01 rispetto ai rischi di autoriciclaggio.

13.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Manuale Sistema Gestione Integrato Procedura
- ✓ Procedura PR231- 06– Flussi informativi all'OdV
- ✓ Procedura PR231 - 07– Flussi Finanziari
- ✓ Procedura P05– Gestione Acquisti e Subappalti



14. I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

14.1 Principi specifici di comportamento

È fatto divieto ai destinatari del presente modello di diffondere opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dal diritto d'autore, senza esserne stati preventivamente autorizzati.

Non è concesso duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico abusivamente, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, opere dell'ingegno.

E' vietato espressamente caricare o utilizzare senza autorizzazione - da richiedere in forma scritta al Responsabile Sistemi Informatici - software e programmi sulle workstation fornite dalla Società.

E' vietato riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza aver preventivamente ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.

Con riferimento all'acquisto o all'utilizzo da parte della Società di qualsivoglia bene suscettibile di tutela ai sensi della Legge sul diritto d'autore, è fatto altresì obbligo ai destinatari di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui beni in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze: essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; garantire che i beni oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà intellettuale in capo a terzi.

14.2 Controlli operativi

Regolamentazione: per quanto riguarda i riferimenti operativi della presente sezione, si rimanda a quanto detto nella sezione relativa ai reati informatici (Sezione 7 della presente parte speciale) e al Registro dei Trattamenti ai sensi dell'art 30 GDPR nel quale sono mappati i software utilizzati.

Tale documentazione è volta a ridurre ed eliminare il rischio di reato e, in ogni caso, l'uso illegittimo di software non licenziati ed è inoltre idonea a garantire il rispetto delle normative nazionali ed internazionali.

Il Responsabile Sistemi Informatici è tenuto a predisporre ed aggiornare un elenco delle licenze e dei relativi software e programmi detenuti dalla Società, verificarne la corrispondenza ed in caso negativo segnalare formalmente all'OdV le anomalie rilevate.

Nel caso dei rapporti con i partners è fatto obbligo di informare il soggetto terzo sui vincoli esistenti circa l'uso di software non licenziati, nonché su ogni altra circostanza utile a prevenire eventuali contraffazioni degli stessi.



Tracciabilità e archiviazione: tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali, di cui è garantita l'integrità grazie a idonee misure di sicurezza (backup giornaliero dei dati, procedure di disaster recovery, accessi riservati, ecc.)

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi (Responsabile Sistemi Informatici, consulenti esterni e Legale Rappresentante).

Responsabilità: i soggetti che intervengono all'interno del processo sono dotati dei relativi poteri secondo quanto previsto nell'organigramma e dai mansionari

14.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231- 06– Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile Sistemi Informatici verso l'Organismo di Vigilanza.

I compiti di vigilanza dell'OdV - in relazione all'osservanza ed efficacia del Modello in materia di reati di violazione dei diritti d'autore - sono quelli di carattere generale previsti dalla Società e ritenuti sufficienti dato lo scarso indice di rischio di commissione dei reati di cui al presente capitolo.

L'OdV, in caso di segnalazione di violazioni, provvede a verificarle e ad attuare le misure che ritiene opportune al fine di eliminarne le conseguenze dannose e prevenirle nel prosieguo dell'attività.

Sarà compito dell'OdV, in collaborazione con il Responsabile Sistemi Informatici, individuare l'area produttiva in cui si è verificato l'illecito ed eventualmente modificare le procedure previste nel Modello.

14.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-06 – Flussi Informativi all'OdV
- ✓ Registro delle Attività di Trattamento ai sensi dell'art. 30 Reg. UE 2016/679 (e suoi allegati)



15. IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

15.1 Principi specifici di comportamento

A tutti i destinatari della presente parte speciale è fatto divieto di porre in essere i seguenti comportamenti:

- usare violenza o minaccia al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- compiere atti intimidatori al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere denaro o altra utilità al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Inoltre è obbligatorio che:

- in occasione di visite, accessi, verifiche ed ispezioni di agenti della Polizia Giudiziaria, i rapporti vengano intrattenuti dal legale rappresentante della Società, o da altro soggetto munito di appositi poteri al riguardo, ed alla presenza di un secondo soggetto;
- formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla Società con i consulenti, partner e fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello (si veda la Procedura P05 Gestione acquisti e subappalti).

15.2 Controlli operativi

Regolamentazione: nell'eventualità in cui un soggetto venga convocato per essere sentito dall'Autorità giudiziaria, la Società si dovrà astenere da qualsiasi tipo di pressione o sollecitazione nei confronti dello stesso.

In particolare, al soggetto convocato non potrà essere intimato – né con minaccia, né con violenza o altri strumenti finalizzati ad ottenere un'utilità per la Società – di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni mendaci.

Per altri Controlli operativi si richiama integralmente quando esposto in relazione ai rapporti con esponenti della P.A. alla sezione 6.



Tracciabilità e archiviazione: le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informative con il consulente legale esterno; tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (funzione segnalante), valutazione e decisione sulla questione (Direzione e CdA); conferimento incarico (Presidente del CdA); conduzione vertenza (consulente legale esterno); decisioni in corso di vertenza (Legale Rappresentante e/o CdA).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e di quanto previsto nelle procedure aziendali.

15.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-06 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte della funzione che intrattiene rapporti con l'Autorità giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere immediata comunicazione della disposizione dell'Autorità giudiziaria di interrogatori o di accessi effettuati presso la Società e dovrà ricevere comunicazione periodica dei procedimenti giudiziari - anche solo in fase di indagine - in cui la Società, ovvero suoi esponenti, ne siano parti.

15.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-03 - Rapporti con la P.A.
- ✓ Procedura PR231- 06- Flussi Informativi all'OdV
- ✓ Procedura P05 Gestione acquisti e subappalti



16. I REATI AMBIENTALI

16.1 Principi specifici di comportamento

I processi sensibili ad oggi individuati, che Grenti S.p.A. ha al proprio interno, riguardano gli adempimenti connessi agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di inquinamento del suolo e del sottosuolo e gestione dei rifiuti.

In particolare, all'interno di tali processi sensibili, si evidenziano:

- acquisizione e rinnovi di autorizzazioni obbligatorie secondo la normativa, rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e di ogni altra eventuale prescrizione imposta dalle autorità competenti e, in generale, ogni adempimento richiesto dalla vigente normativa;
- gestione di appalti, sia essa affidata a personale interno ovvero a terzi: sarà pertanto, necessario verificare l'affidabilità dei fornitori e delle parti terze con le quali la Società intrattiene rapporti di fornitura di servizi, legati in particolar modo allo smaltimento dei rifiuti. Particolare attenzione dovrà essere posta alla stipula dei contratti ed al puntuale ed effettivo adempimento delle prestazioni concordate in conformità delle leggi vigenti;
- smaltimento non corretto di toner esausti o di materiale elettronico (computer fuori uso) nonché ulteriori rifiuti assimilabili agli urbani (imballaggi).

In generale nell'attività di gestione ambientale devono essere seguiti i seguenti principi di controllo:

- valutazione degli impatti ambientali in sede di selezione delle forniture e degli investimenti al fine di minimizzarne gli impatti ambientali;
- identificazione dei rifiuti prodotti, al fine di consentirne una corretta gestione degli stessi (raccolta, riciclo, smaltimento);
- applicazione di specifiche istruzioni operative per la corretta gestione di alcune particolari tipologie di rifiuti, ove presenti, coerentemente con la normativa vigente;
- gestione ed archiviazione di tutta la documentazione ambientale eseguita nel rispetto di regole standard.

16.2 Controlli operativi

Regolamentazione: I processi coinvolti nelle attività ambientali di Grenti S.p.A. sono quelli attinenti alle attività legate alla raccolta, trasporto, recupero e gestione di rifiuti non pericolosi, inquinamento ambientale e siti contaminati. In parte tali attività ambientali impattano anche sui processi amministrativi, per quanto attiene alla rendicontazione amministrativa che contraddistingue tali adempimenti.

In particolare, la regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- regole precise per la classificazione delle diverse tipologie di rifiuto secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 152 del 2006 in base alle informazioni relative alla natura, provenienza, e composizione;



- identificazione di tutti i rifiuti e/o i relativi contenitori mediante apposizione di apposita etichetta o cartello riportante il nome del rifiuto e relativo codice C.E.R.;
- redazione di un apposito elenco indicante i diversi rifiuti prodotti dall'azienda, la classificazione attribuita e le relative modalità di gestione operativa;
- aggiornamento dell'elenco in caso di nuovi rifiuti con indicazione delle relative istruzioni operative e/o altre misure di controllo operativo, previa valutazione dei rischi di salute e sicurezza o nuovi aspetti ambientali, e previa individuazione di un trasportatore/smaltitore autorizzato o qualificato oppure un nuovo gestore;
- effettuazione della gestione dei rifiuti tramite aziende qualificate, in particolare verificando che trasportatori e smaltitori di rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito, e richiedendo ad ogni nuovo smaltitore copia dell'autorizzazione e conservandola;
- redazione di un apposito elenco dei gestori utilizzabili da rendere disponibile alle funzioni interessate;
- verifica che i rifiuti speciali siano conservati in apposite aree dedicate e che la gestione delle aree di deposito temporaneo dei rifiuti venga effettuata nel rispetto della normativa vigente, anche in considerazione del non superamento delle quantità stabilite per legge;
- verifica sulla impossibilità che i contenitori possano causare sversamenti nel terreno ed in fogna: in particolare il terreno delle aree di deposito di rifiuti pericolosi deve essere protetto dalle intemperie, recintato, pavimentato con cemento/asfalto, non presentare scarichi diretti in fogna (ad esempio pozzetti);
- identificazione degli adempimenti necessari e predisposizione di eventuali schede necessarie alla spedizione, nel caso di trasporto di rifiuti soggetti alle norme di trasporto di merci pericolose;
- regole precise per assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano imballati ed etichettati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'identificazione, la raccolta, l'aggiornamento e l'archiviazione della legislazione ambientale europea, nazionale, regionale e locale applicabile alle attività svolte dalla Società, sono disciplinate dalla **Procedura PR231- 05– Compliance ambiente-sicurezza**.

Inoltre, nella individuazione e scelta di fornitori anche di servizi ambientali, oltreché seguire le indicazioni della **Procedura P05 – Gestione Acquisti e Subappalti**, è necessario rispettare le seguenti regole:

- 1) si deve richiedere l'impegno dei partner e dei collaboratori esterni al rispetto degli obblighi di legge in tema di abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti sul suolo e nel suolo;
- 2) la selezione delle controparti destinate a fornire i servizi di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi partner e collaboratori esterni, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, l'affidabilità di tali partner e dei



collaboratori esterni deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente sezione, anche attraverso specifiche indagini *ex ante*;

- 3) in caso persistano dubbi sulla correttezza di comportamenti dei partner e dei collaboratori esterni, l'OdV emetterà una raccomandazione per gli Organi Direttivi della Società.

Nella definizione dell'organizzazione e dell'operatività aziendali, devono essere individuati i compiti e le responsabilità necessari per assicurare la compatibilità ambientale delle attività; devono essere esplicitate e rese note a tutti i livelli aziendali le figure rilevanti.

Tracciabilità e archiviazione: Il RSGI è depositario degli archivi fisici dei documenti, attivi ed obsoleti, nonché della gestione di cartelle e file messi in rete a disposizione di tutte le parti interessate. In particolare, RSGI:

- Cura il flusso della documentazione
- Archivia gli originali dei documenti
- Assicura la rintracciabilità e la ricostruzione della storia pregressa dei documenti.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (Responsabili delle varie aree interessate), valutazione e decisione sull'attività da svolgere (Legale Rappresentante); gestione operativa della documentazione (RSGI); verifica del corretto svolgimento dell'attività (Direzione); comunicazione ad RSPP esterno da parte del RSGI.

Responsabilità: la redazione ed approvazione della Politica Ambientale è responsabilità della Direzione. L'elaborazione ed emissione di Procedure ed Istruzioni viene eseguita dalle funzioni interessate, in collaborazione con RSGI. La Direzione provvede all'approvazione della documentazione attestandone la validità per le specifiche utilizzazioni.

16.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura **PR231- 06 Flussi informativi all'OdV** che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte del RSGI.

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati in materia ambientale sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione;
- b) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati in oggetto;
- c) esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;



- d) monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società con riferimento al settore ambientale, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza del settore di lavoro sottoposto a verifica.

L'OdV dovrà ricevere immediata comunicazione delle NC ambientali rilevate.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati ambientali sono sempre posti in essere in combinazione con il RSGI che viene invitato a partecipare, in maniera stabile, alle riunioni dell'OdV qualora si trattino gli argomenti relativi alla tutela dell'ambiente.

16.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231- 05– Compliance ambiente-sicurezza
- ✓ Procedura PR231 06 Flussi informativi all'OdV
- ✓ Procedura P05 – Gestione Acquisti e Subappalti



17. IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

17.1 Principi specifici di comportamento

Nel caso di lavoratori di nazionalità Extra UE è fatto tassativo obbligo, già in sede preventiva al colloquio introduttivo, di acquisire:

- certificato penale e dei carichi pendenti negativo;
- permesso di soggiorno o altro idoneo titolo di soggiorno in corso di validità;
- documento di identità in corso di validità che attesti la raggiunta età lavorativa.

Per i lavoratori extra UE già assunti è fatto obbligo di verificare semestralmente la permanenza in capo ai medesimi dei predetti documenti e requisiti. Al fine di una migliore comprensione delle nozioni inerenti alla validità del titolo di soggiorno del cittadino di Paesi terzi si riporta una breve disamina in ordine al quadro normativo attinente alla durata, al rinnovo, alla revoca e all'annullamento del permesso di soggiorno.

Durata, rinnovo, revoca, annullamento del permesso di soggiorno ex artt. 5 ss. D.Lgs. 286/1998

a) Durata: Il permesso di soggiorno per motivi di lavoro è rilasciato a seguito della stipula del contratto di soggiorno per lavoro (art. 5 D.Lgs. 286/1998). La durata del permesso di soggiorno è quella prevista dal contratto di soggiorno, e non può essere comunque superiore: - a nove mesi, in relazione a uno o più contratti di lavoro stagionale; - ad un anno, per lavoro subordinato a tempo determinato; - a due anni, per lavoro subordinato a tempo indeterminato, per lavoro autonomo.

E' inoltre possibile ottenere un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, a tempo indeterminato ex art. 9 D.Lgs. 286/1998. La richiesta può essere effettuata solo da chi possiede un permesso di soggiorno da almeno 5 anni, ed è subordinata al superamento di un test di conoscenza di lingua italiana, all'attestazione di un reddito minimo ed alla produzione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Il permesso di soggiorno CE non può essere rilasciato a chi è pericoloso per l'ordine pubblico e la sicurezza dello Stato. Non può inoltre essere rilasciato a coloro che soggiornano per motivi di studio o di formazione professionale, motivi umanitari o di asilo, che hanno lo status di diplomatico o sono titolari di un permesso di soggiorno di breve durata previsto dal D.Lgs. 286/1998. Tale permesso può essere revocato qualora vengano a mancare le condizioni per il rilascio; in caso di assenza dal territorio dell'UE per 12 mesi consecutivi o dal territorio dello Stato per più di 6 anni; in caso di ottenimento di un permesso di soggiorno di lungo periodo da parte di un altro Stato membro dell'UE.

b) Rinnovo: Il rinnovo consiste nel rilascio al cittadino straniero di un nuovo permesso di soggiorno di durata "non superiore a quella stabilita con il rilascio iniziale, fatti salvi i diversi termini previsti dal Testo Unico e dal suo Regolamento d'Attuazione" (art.5, comma 4, D.Lgs. 286/1998), sempre che, alla data di scadenza, perdurino le condizioni ed i requisiti che



determinarono il primo rilascio. Il rinnovo deve essere richiesto in Questura (ora per il tramite degli Uffici postali deputati alla raccolta delle domande) almeno sessanta giorni prima della scadenza. Se invece sono decorsi più di 60 giorni dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, senza che sia stata fatta domanda di rinnovo, salvo che il ritardo sia dipeso da cause di forza maggiore, può essere disposta l'espulsione (art. 13, primo co., lett. b D.Lgs. 286/1998). Non si può rinnovare il permesso di soggiorno quando risulta che lo straniero ha interrotto il soggiorno in Italia per più di sei mesi continuativi o, per i permessi di durata almeno biennale, per più della metà della durata del permesso di soggiorno, salvo che l'interruzione sia dipesa dalla necessità di adempiere agli obblighi militari o da altri gravi e comprovati motivi (cfr. D.P.R. 31/08/1999, n. 394).

c) Revoca / annullamento prima della scadenza: il permesso di soggiorno può cessare per revoca o annullamento. Il provvedimento di revoca viene adottato quando, in un momento successivo al rilascio del permesso, "vengono a mancare i requisiti richiesti per l'ingresso ed il soggiorno nel territorio dello Stato" (fatti salvi motivi di carattere umanitario, art. 5, comma 5, D.Lgs. 286/1998) oppure, "sulla base di convenzioni o accordi internazionali, resi esecutivi in Italia, quando lo straniero non soddisfi le condizioni di soggiorno applicabili in uno degli Stati contraenti (salvo che ricorrano motivi di carattere umanitario, art.5, comma 6, D.Lgs. 286/1998). La legge esclude che si possa procedere a revoca del permesso di soggiorno del lavoratore straniero o dei suoi familiari legalmente soggiornanti in caso di perdita del posto di lavoro (art.22, comma 11, D.Lgs. 286/1998). Il lavoratore straniero in possesso del permesso di soggiorno per lavoro subordinato che perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, può essere iscritto nelle liste di collocamento per il periodo di residua validità del permesso di soggiorno, e comunque, salvo che si tratti di permesso di soggiorno per lavoro stagionale, per un periodo non inferiore ad un anno ovvero per tutto il periodo di durata della prestazione di sostegno al reddito percepita dal lavoratore straniero, qualora superiore.

Il provvedimento di annullamento si ha invece quando, in un momento successivo al rilascio del titolo, si accerti che esso è stato concesso illegittimamente per mancanza originaria dei requisiti. Competente per tali provvedimenti è lo stesso Questore che ha provveduto al rilascio del permesso di soggiorno.

17.2 Controlli operativi

Per quanto riguarda la gestione del personale si rimanda a quanto stabilito Manuale Sistema Gestione Integrato, che definisce criteri e le modalità adottati da Grenti S.p.A. per verificare la completezza e correttezza della documentazione necessaria in caso di nuove assunzioni/cambi mansione, oltre che gestire il processo di formazione del personale.

Il processo per le nuove assunzioni è riassumibile nelle seguenti fasi:

- a) segnalazione esigenza;
- b) valutazione esigenza;
- c) ricerca dei candidati;



- d) scelta del candidato tramite colloquio;
- e) verifica del permesso di soggiorno e periodico controllo della validità (ufficio del amministrazione).

Tutta la documentazione relativa alla selezione del personale deve risultare tracciabile e documentabile ed è conservata da parte dell'Ufficio Amministrazione.

In caso di utilizzo di appaltatori, è necessario verificare che non vengano da questi impiegati cittadini extracomunitari irregolari.

L'attività è regolamentata da apposito Scadenario al fine di monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno.

Oltre a quanto detto sopra, dovranno essere attuate specifiche procedure volte a:

- verificare preliminarmente l'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accenti ai cantieri ai sensi di quanto previsto dall'art 26 comma 1 lett. a) del D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii. (c.d. Testo Unico della Sicurezza);
- acquisire l'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica documentale di regolarità
- vigilare sull'effettivo personale dell'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco di cui sopra.

17.3 Attività di verifica e controllo dell' OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-06 - Flussi informativi all'OdV** che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte della Responsabile Segreteria e Coordinamento.

In caso di mancanza di permesso di soggiorno in corso di validità, è fatto obbligo al Responsabile Segreteria e Coordinamento di darne comunicazione all'OdV per la predisposizione delle opportune misure. In caso di carenza di valido titolo di soggiorno è fatto obbligo di procedere all'immediata segnalazione ed avviare le pratiche di licenziamento.

Inoltre, l'OdV dovrà essere informato periodicamente di tutte le assunzioni nuove e del personale uscente.

17.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Manuale Sistema Gestione Integrato
- ✓ Procedura PR231- 06 – Flussi informativi all'OdV