



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

Parte Speciale C

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 22/09/2020

Revisione	Approvato	Data
Emissione	GRENTI S.P.A. a Socio Unico Via Marconi, 6 - Tel. 0525/54542 - Fax 54568 43046 SOLIGNANO (PARMA) Partita IVA n. 01514520343	22/09/2020



Sommario

1. I REATI AMBIENTALI.....	3
1.1 Principi specifici di comportamento.....	3
1.2 Controlli operativi	4
a) Identificazione delle responsabilità, attività di valutazione dei rischi correlati agli aspetti ambientali e di predisposizione delle misure di prevenzione dell'inquinamento.....	4
b) Piano di miglioramento	5
c) Attività di natura organizzativa quali gestione emergenze, gestioni appalti, incontri periodici	5
d) Attività di informazione e formazione dei lavoratori.....	7
e) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro	8
f) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge	9
g) Gestione dei controlli ambientali	9
h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	11
1.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	12
1.4 Protocolli specifici della sezione.....	13



1. I REATI AMBIENTALI

1.1 Principi specifici di comportamento

La società intende garantire un rafforzamento della coscienza e della responsabilità ambientale in chi opera in azienda. Il miglioramento ambientale dei processi e dei prodotti rappresenta per Grenti S.p.A. un obiettivo strategico orientato a rafforzare il suo ruolo competitivo.

In particolare Grenti S.p.A. si propone di raggiungere risultati eccellenti nella tutela dell'ambiente, uscendo dalla logica di interventi occasionali, dettati dall'urgenza o dalla gravità di un problema, per entrare in un'ottica di programmazione e pianificazione delle attività, in modo da poter rispondere in maniera organica e sistematica alle crescenti esigenze di salvaguardia ambientale.

A tal fine, i destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi, costituenti la politica ambientale di Grenti S.p.A.:

- riconoscere nella protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento, una delle più importanti priorità aziendali;
- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti, a tutela dell'ambiente, dalla legislazione vigente in materia (anche, eventualmente, mediante l'acquisizione delle autorizzazioni obbligatorie per legge e rispettando le prescrizioni provenienti dalle Autorità competenti);
- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente (in altre parole, stimare gli impatti ambientali al fine di evitarli o, comunque, laddove non sia possibile, ridurli al minimo);
- rispettare le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla riduzione della produzione di rifiuti (o, comunque, alla riduzione della pericolosità degli stessi);
- assicurare la tutela del suolo e del sottosuolo, delle acque superficiali, marine e sotterranee, nonché la conservazione del territorio;
- adottare tutte le precauzioni necessarie a limitare (al minimo) l'inquinamento dell'aria o, comunque, a contenere le emissioni al di sotto dei limiti fissati dalla legge;
- rispettare le procedure volte a prevenire le emergenze ambientali ed a contenere i danni qualora le stesse dovessero verificarsi;



- ricercare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali ottimizzando l'uso di risorse, attraverso l'impiego delle migliori tecnologie disponibili;
- nella gestione degli appalti, verificare l'affidabilità dei fornitori e dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti di fornitura di servizi. Particolare attenzione deve essere prestata durante la fase di stipula dei contratti e di effettivo adempimento delle prestazioni concordate, in conformità delle leggi vigenti;
- attuare monitoraggi e controlli delle attività che abbiano un impatto ambientale e verificare l'adeguatezza delle proprie procedure e dei propri obiettivi ai fini del miglioramento continuo.
- informare, formare e addestrare il personale sotto il proprio controllo per stimolarne il coinvolgimento e renderlo consapevole dell'impatto del proprio comportamento sull'ambiente
- gestire ed archiviare tutta la documentazione ambientale, nel rispetto della normativa vigente.

I principi sopra enunciati sono contenuti nel documento nel Codice Etico della società.

1.2 Controlli operativi

a) Identificazione delle responsabilità, attività di valutazione dei rischi correlati agli aspetti ambientali e di predisposizione delle misure di prevenzione dell'inquinamento

Al fine di dare attuazione alla presente parte speciale, la Società ha predisposto un assetto organizzativo ben definito e strutturalmente adeguato, volto a definire ruoli e responsabilità per la gestione degli aspetti ambientali.

I ruoli e le responsabilità in Grenti S.p.A. sono definiti nell'Organigramma e le relative funzioni sono definite nel Mansionario, dove, per ciascuna funzione aziendale, sono descritte le principali responsabilità inerenti la gestione ambientale.

In Grenti S.p.A., le responsabilità ricadono sulla Direzione generale e sul RSGI.

Tali funzioni sono tenute ad effettuare un'analisi degli aspetti ambientali dell'organizzazione, basandosi sugli eventi che possono creare, incrementare, prevenire, degradare, o ritardare il raggiungimento degli esiti stessi. I risultati di questa attività di individuazione sono mantenuti come informazione documentata nel documento ID01 "Risk Assessment".

Inoltre, l'Azienda, per controllare le interazioni con l'ambiente delle proprie attività, predispone e mantiene attiva una procedura, P14 "Controllo Operativo", finalizzata all'individuazione, l'esame e la valutazione dei propri aspetti ambientali.



b) Piano di miglioramento

Gli obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento del Modello sono definiti considerando l'evoluzione della legislazione, gli aspetti ambientali e la relativa valutazione, il Codice Etico e le esigenze delle parti interessate. Pertanto, la Direzione in collaborazione con il RSGI ha definito il proprio piano di miglioramento e stabilito, laddove possibile, opportuni indicatori delle prestazioni di sistema, che possono monitorare il raggiungimento degli obiettivi. A tale fine, l'organizzazione tiene in considerazione anche le opzioni tecnologiche, le disponibilità operative e finanziarie ed eventuali opinioni delle parti interessate.

Gli obiettivi aziendali vengono diffusi a tutto il personale attraverso la bacheca aziendale, il sito web e momenti formativi.

Lo stato di avanzamento dei piani di azioni per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento, viene costantemente monitorato e aggiornato dal RSGI.

La verifica complessiva dello stato di attuazione degli obiettivi definiti nel piano di miglioramento, nonché l'individuazione di nuovi obiettivi, è effettuata in occasione degli incontri periodici con la Direzione riguardo le tematiche ambientali.

Un'analisi straordinaria degli obiettivi può essere prevista in occasione di:

- Evoluzioni particolari del contesto,
- Risultati di monitoraggi o verifiche interne,
- Aggiornamenti degli aspetti ambientali,
- Aggiornamenti normativi.

c) Attività di natura organizzativa quali gestione emergenze, gestioni appalti, incontri periodici

- Gestione emergenze

Il sistema di gestione delle emergenze adottato da Grenti S.p.A. si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l'individuazione preventiva degli scenari incidentali;
- la definizione di un piano di emergenza per assicurare una risposta appropriata a tali situazioni;
- l'individuazione dei lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze e la loro formazione e addestramento;



- l'informazione di tutti i lavoratori sui piani di emergenza e la programmazione di esercitazioni periodiche;
- la programmazione della manutenzione e verifica periodica delle dotazioni di prevenzione e protezione e dei sistemi di allarme.

I diversi scenari incidentali che possono avere conseguenze sull'ambiente vengono periodicamente riesaminati.

Gli scenari di emergenza che coinvolgono il sistema di gestione ambientale sono individuati e descritti in maniera specifica nella procedura P15 "Gestione Emergenze" e all'interno del "Piano di emergenza" sono descritte le modalità di intervento.

La verifica dell'adeguatezza e l'eventuale revisione delle modalità di intervento definite viene effettuata dalla Direzione, coadiuvato dal RSGI e da RSPP, a seguito di:

- variazioni nelle attività, processi e strutture che determino una modifica dei rischi di incidente;
- cambiamenti organizzativi;
- necessità di miglioramenti, che si siano resi necessari dai risultati di ispezioni o simulazioni;
- modifiche normative intercorse.

e comunque sempre a seguito del verificarsi di un'emergenza.

La responsabilità per la predisposizione, manutenzione e controllo dei mezzi e dispositivi per far fronte alle emergenze è a carico di RSPP e RSGI.

Tutti i lavoratori sono informati sul comportamento da tenere in caso di emergenza.

- Gestione appalti

La Direzione, in collaborazione con il RSGI e la Direzione Tecnica, deve assicurarsi, nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi previsti nel Codice Etico e nella presente parte speciale, a tutela dell'ambiente.

Per la selezione dei fornitori di servizi ambientali, il Resp. Ambiente effettua una prima valutazione, analizzando la documentazione e reperendo tutte le informazioni utili, poi la decisione passa alla Direzione Generale.

In particolare, il committente deve:

1. Verificare il possesso di autorizzazioni specifiche (come ad es. Iscrizione all'Albo dei Gestori Ambientali, Autorizzazione per il trattamento dei rifiuti, ecc);
2. Verificare il possesso di abilitazioni per attività specifiche (come ad es. certificazione F-Gas, ecc.);



3. comunicare all'appaltatore (o agli appaltatori) il proprio Codice Etico.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello adottato, è altresì previsto che:

- nei contratti coi collaboratori esterni (laboratori di analisi, aziende incaricate della manutenzione degli impianti, aziende di smaltimento dei rifiuti, etc.), deve essere inserita apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme del D. Lgs 231/2001, nonché dei principi contenuti nel Modello.
- il controllo sul rispetto dei principi e delle procedure aziendali, in merito alla gestione degli appalti, sia affidato ad un soggetto interno identificato;
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni in caso di inosservanza del Modello, Codice Etico e procedure aziendali.

Durante l'effettuazione dei lavori, il Resp. Ambiente verifica il rispetto dei principi ambientali contenuti nel Codice Etico.

Per le modalità operative di scelta dei fornitori dei servizi ambientali, si rinvia alla Procedura P05 "Gestione acquisti e subappalti".

d) Attività di informazione e formazione dei lavoratori

Grenti S.p.A. è consapevole che l'acquisizione di competenze specifiche in ambito ambientale costituisca un aspetto fondamentale per il funzionamento e l'efficacia del Modello.

A tale fine, la Direzione assicura che tutte le persone, che svolgono attività lavorative sotto il suo controllo e che influenzano le prestazioni ambientali dell'organizzazione, abbiano le competenze necessarie per assolvere i compiti e le responsabilità assegnate.

La gestione delle competenze del personale interno è affidata al RSGI che, con l'ausilio dei Responsabili d'area, individua le necessità di formazione del personale e redige annualmente il piano di formazione per l'anno successivo. La programmazione annuale delle attività di formazione, viene riportata sul modulo M0 "piano di formazione" nel quale sono riportati gli argomenti dei corsi di formazione, i suoi destinatari e le date di realizzazione. L'attività di formazione viene svolta attraverso corsi tenuti da specialisti interni e/o esterni all'Azienda, a cui partecipa il personale individuato.

I criteri generali di individuazione delle necessità di formazione e delle attività di formazione sono descritti nella procedura P12 "Gestione Formazione".

La formazione in campo ambientale può essere sviluppata in corrispondenza delle seguenti situazioni:

- Nuove assunzioni;



- Assegnazione di nuove mansioni o applicazione di nuove tecnologie;
- Sviluppo di nuovi progetti;
- Nuove procedure di gestione e relativo aggiornamento;
- Mantenimento della formazione (formazione continua);
- Obiettivi formativi;
- Assoggettabilità a nuove disposizioni normative e/o autorizzazioni.

A tutti i nuovi assunti, anche nel caso in cui non debbano ricoprire ruoli con potenziali interazioni in materia ambientale, viene illustrata la politica ambientale dell'azienda e le principali prassi in uso in campo ambientale.

La formazione viene documentata tramite moduli di registrazione degli addestramenti a cura del Responsabile dell'intervento formativo. La responsabilità della raccolta della documentazione è attribuita al RSGI.

Inoltre, Grenti S.p.A. ha definito apposite modalità al fine di assicurare una corretta gestione delle comunicazioni attinenti alla gestione degli aspetti ambientali, sia quelle interne tra differenti settori e livelli, sia quelle provenienti e dirette all'esterno. È compito del RSGI fornire le informazioni ambientali interne ed esterne all'azienda. È compito dei Responsabili d'area trasferire le informazioni al personale delle rispettive unità produttive.

Le comunicazioni ambientali interne sono realizzate mediante la bacheca aziendale e attraverso incontri formativi di sensibilizzazione del personale (come descritto in precedenza). Le comunicazioni ambientali esterne sono realizzate mediante il sito web, ove è pubblicato il Codice Etico, e la comunicazione diretta a clienti, fornitori e Autorità di controllo.

e) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro

La Direzione detta le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla tutela dell'ambiente, secondo le modalità previste dalla procedura di monitoraggio (o altro mezzo utilizzato) contenuta nella presente parte speciale.

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra Direzione e RSGI.

Il RSGI sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle procedure, controllandone, unitamente ai Responsabili d'Area, la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un



funzionale potere di iniziativa. Inoltre, il RSGI tiene sotto controllo tutti gli aspetti ambientali dell'azienda che sono soggetti a limiti o prescrizioni di carattere normativo, secondo le modalità e i criteri definiti dalle norme vigenti o dagli atti autorizzativi.

Gli esiti dell'attività di vigilanza vengono elaborati dal RSGI al fine di analizzare l'andamento nel tempo delle prestazioni ambientali dell'azienda e l'efficacia del Modello 231. I risultati dell'attività di vigilanza saranno poi oggetto di analisi durante gli incontri con la Direzione.

Le violazioni riscontrate durante l'attività di vigilanza saranno sanzionate dall'azienda secondo il sistema disciplinare del MOG.

Per le modalità operative di erogazione dei provvedimenti disciplinari, si rinvia alla Procedura PR 02 Sanzioni.

f) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

L'Azienda predispone e mantiene un documento volto ad identificare, registrare e mantenere aggiornate tutte le disposizioni legali, le normative e i regolamenti (codici di buona pratica, linee guida, ecc.) in materia ambientale, applicabili alla propria realtà.

Tale documento permette:

- di rintracciare le disposizioni legali, normative e regolamenti applicabili alla realtà dell'Azienda;
- di controllare le variazioni delle disposizioni normative;
- di verificare il possesso delle autorizzazioni o abilitazioni necessarie;
- di verificare la conformità normativa e l'adeguatezza alle regole dell'Azienda.

Qualora variazioni, strutturali/impiantistiche o di processo, richiedessero nuove autorizzazioni o la modifica di quelle esistenti in materia ambientale, il RSGI è responsabile della predisposizione di tutta la documentazione conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente e della gestione dei rapporti con gli enti competenti.

g) Gestione dei controlli ambientali

Le attività di gestione dei controlli ambientali riguardano la definizione e la pianificazione dei controlli ambientali, la definizione dei criteri operativi per l'esecuzione dei controlli stessi e per le relative registrazioni, la programmazione della manutenzione degli impianti e degli strumenti di controllo. Le responsabilità riguardante i diversi controlli sono riportate nelle relative procedure.



In questa sezione vengono riportati gli aspetti ambientali per cui la legge o le autorizzazioni richiedono di effettuare controllo periodici.

- Gestione degli scarichi idrici

Per gli scarichi di acque reflue, la Società deve richiedere l'autorizzazione qualora prevista dalla normativa vigente. Il RSGI definisce delle procedure volte all'adempimento e al controllo delle prescrizioni presenti in autorizzazione (es. manutenzione impianti trattamento acque reflue, autocontrolli per il rispetto dei limiti di concentrazione, ecc.) e, più in generale, alla riduzione dell'impatto sulla matrice idrica.

Inoltre, è a cura del RSGI l'archiviazione dei documenti di registrazione previsti e la comunicazione alle Autorità di controllo dei documenti eventualmente richiesti.

Il RSGI definisce procedure per la gestione di guasti, anomalie e malfunzionamenti degli impianti di trattamento delle acque reflue.

- Gestione delle emissioni in atmosfera

Per le emissioni in atmosfera, la Società deve richiedere l'autorizzazione qualora prevista dalla normativa vigente. Il RSGI definisce delle procedure volte all'adempimento e al controllo delle prescrizioni presenti in autorizzazione (es. manutenzione impianti di abbattimento degli inquinanti, autocontrolli per il rispetto dei limiti di concentrazione, registro delle emissioni in atmosfera, ecc.) e, più in generale, alla riduzione dell'impatto sulla qualità dell'aria.

Inoltre, è a cura del RSGI l'archiviazione dei documenti di registrazione previsti e la comunicazione alle Autorità di controllo dei documenti eventualmente richiesti.

Il RSGI definisce procedure per la gestione di guasti, anomalie e malfunzionamenti degli impianti di abbattimento degli inquinanti.

- Gestione dei rifiuti

Il RSGI identifica e caratterizza i rifiuti prodotti in azienda, attribuendo il corretto codice CER. Inoltre, adotta delle procedure per la gestione degli adempimenti amministrativi (es. compilazione del registro di carico e scarico, formulari di trasporto, ecc.) ed operativi (predisposizione di contenitori per la raccolta, identificazione deposito temporaneo rifiuti) relativi ai rifiuti prodotti dall'azienda.

Il RSGI si assicura che i fornitori di servizi ambientali, che intervengono nel trasporto, recupero e smaltimento dei propri rifiuti, siano muniti di apposita autorizzazione.



La Società deve assicurare la predisposizione di risorse che garantiscano una corretta gestione dei rifiuti.

- Contaminazione di suolo e sottosuolo

Per il controllo di eventuali contaminazioni del suolo, il RSGI definisce delle procedure atte a intercettare e gestire le sorgenti di elementi inquinanti al fine di limitare potenziali sversamenti.

- Impatto acustico

In caso di attività non classificata a bassa rumorosità dalla normativa vigente, il RSGI monitora periodicamente, o in caso di modifiche agli impianti, l'inquinamento acustico derivante dalle attività in essere nello stabilimento, mediante indagini fonometriche. Il RSGI, poi, si assicura che, se del caso, vengano realizzati gli opportuni interventi di bonifica.

h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

- Monitoraggio dell'adozione delle procedure/modelli

Il RSGI procede alla pianificazione delle attività di verifica (audit), che vengono sottoposte all'approvazione della Direzione, nel corso delle quali monitora l'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati.

Le attività di verifica, possono essere eseguite sia da personale interno all'azienda, sia da personale esterno, a cui viene formalmente affidato tale incarico.

Le attività di tale processo sono registrate e gli esiti vengono confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che quanto attuato sia conforme con quanto pianificato, producendo i risultati voluti.

L'esito di tale monitoraggio è periodicamente condiviso con la Direzione durante gli incontri periodici. Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito dell'analisi ambientale.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato;
- l'individuazione di indicatori di prestazione che consentano di controllare, nel tempo, il miglioramento continuo.



Qualora, a seguito di tali attività, si riscontrino delle non conformità, viene attivato il processo di gestione delle stesse (NC), nonché quello di pianificazione ed attuazione delle azioni correttive necessarie.

All'esito dell'attività di verifica, viene redatto un verbale, all'interno del quale sono indicate le non conformità riscontrate e le relative azioni correttive.

Le modalità di pianificazione e attuazione delle verifiche sono specificate all'interno del Manuale Sistema di Gestione Integrato.

- Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

Grenti S.p.A. ha sviluppato un processo per l'individuazione ed analisi delle non conformità e per mettere in opera tutte quelle azioni necessarie a correggere il sistema ed evitare il ripetersi di situazioni anomale o prevenirle.

Le modalità di gestione prevedono le seguenti attività:

- trattamento della non conformità (azioni per mantenerla sotto controllo, correggerla e mitigarne gli impatti negativi)
- analisi delle cause e attuazione di adeguate azioni correttive ad un livello corrispondente alla non conformità rilevata
- effettuazione di controlli per garantire l'efficacia delle azioni correttive
- effettuazione se necessario di modifiche alle procedure aziendali

Le modalità gestionali sono specificate all'interno del Manuale Sistema di Gestione Integrato. Tutti i dati sulle NC, AC e AP sono oggetto di verifica durante incontri periodici con la direzione.

1.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati ed 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, valutandone l'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 suddette 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 svolti con l'ausilio del RSGI, il quale viene invitato a partecipare, in maniera stabile, alle riunioni dell'OdV qualora si trattino gli argomenti relativi alla tutela dell'ambiente.

1.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ P05 “Gestione acquisti e subappalti”
- ✓ P12 “Gestione Formazione”
- ✓ P14 “Controllo Operativo”
- ✓ P15 “Gestione Emergenze”
- ✓ Procedura PR 02 Sanzioni
- ✓ Procedura PR231- 05– Compliance ambiente-sicurezza
- ✓ Procedura PR231- 06 Flussi informativi all'OdV
- ✓ M0 “piano di formazione”
- ✓ ID01 “Risk Assessment”
- ✓ Manuale Sistema di Gestione Integrato