



DE GRECIS COS.E.MA VERDE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

Parte Generale

N. Rev.	Data	Motivazione
0	28/07/2025	Prima emissione

Strada Provinciale , 231 KM 4
70032 – Bitonto (BA)

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.2 di 36
--	---	--

INDICE

1.	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	5
1.1.	I REATI PREVISTI DAL DECRETO	5
1.2.	LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO	6
1.3.	CONDIZIONI ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	7
2.	LA SOCIETÀ DE GRECIS COS.E.MA VERDE S.R.L.	8
2.1.	GOVERNANCE.....	8
2.2.	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO - PROCEDURE MANUALI.....	9
2.3.	SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	10
2.4.	RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEL PROCEDIMENTO APERTO PER LA VERIFICA DELLA RESPONSABILITÀ EX D.LGS 231/2001	11
3.	CARATTERISTICHE DEL MODELLO	12
3.1.	DESTINATARI DEL MODELLO	13
3.2.	ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO	13
3.3.	CODICE ETICO	14
3.4.	PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO	15
3.5.	LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO E LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	17
3.6.	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	19
4.	L' ORGANISMO DI VIGILANZA	21
4.1.	DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA	21
4.2.	POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
4.3.	REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
4.4.	FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
5.	WHISTLEBLOWING.....	25
6.	IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	25
6.1.	I DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
6.2.	SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	27
6.3.	SANZIONI PER I LAVORATORI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI	30
6.4.	SANZIONI PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA	31
6.5.	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DEL REVISORE	31
6.6.	CHE HANNO RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI	33
6.7.	IL PROCEDIMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	34
6.8.	SANZIONI CONNESSE ALLE SEGNALAZIONI	34
7.	DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE.....	34

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.3 di 36
--	---	--

8. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....35

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.4 di 36
--	---	--

Definizioni

De Grecis o Società o Azienda: De Grecis Cos.E.Ma Verde S.r.l.

D.Lgs. 231/2001: Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Linee guida Confindustria: Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 diffuse da Confindustria (Ultima edizione).

Attività sensibile: attività il cui svolgimento espone De Grecis S.r.l. al rischio di reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale Lavoro in vigore, applicato da De Grecis S.r.l.

Codice Etico o Codice: Codice Etico adottato da De Grecis S.r.l. con delibera aziendale.

Consulente/i: persona fisica o giuridica che agisce in nome e per conto di De Grecis S.r.l. sulla base di un mandato o di un contratto di consulenza o collaborazione.

Dipendenti: persona fisica facente parte di De Grecis S.r.l. in forza di un contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, di somministrazione, di stage.

Modello 231, Modello organizzativo, MOGC, MOG: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 adottato con delibera dell'Organo amministrativo.

Organismo di Vigilanza o OdV: organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e a proporre l'aggiornamento dello stesso sulla base delle mutate esigenze di controllo, di modifiche all'organizzazione, alla struttura o alla forma dell'ente o nel caso d'innovazioni normative.

Organo Amministrativo, Direzione, CDA: Consiglio di Amministrazione.

P.A.: Pubblica Amministrazione, intesa come insieme di tutte le funzioni di carattere pubblicistico (legislativa, amministrativa e giudiziaria) dello Stato o di altri enti pubblici ovvero soggetti privati che svolgono mansioni in nome e per conto di un organismo pubblico.

Partner: controparti contrattuali di De Grecis S.r.l. le quali, in modo diretto o indiretto, contribuiscono al processo di erogazione del servizio ovvero soggetti con i quali De Grecis S.r.l. stipuli una qualunque forma di collaborazione (ATI/RTI, procacciatori d'affari, agenti, consorzi) soggetti con i quali De Grecis S.r.l. intrattiene rapporti.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.5 di 36
--	---	--

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito anche solo il "Decreto" o "D.Lgs. 231/2001"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia.

La responsabilità amministrativa a carico dell'ente può essere attribuita da Giudice penale solo sul presupposto della commissione di un particolare tipo di reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente da determinate categorie di soggetti. Autori del reato presupposto della responsabilità dell'ente possono essere infatti:

- persone fisiche che rivestono posizioni c.d. "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che ne esercitino, di fatto, la gestione ed il controllo);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

In base al D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli articoli da 23 a 25-sexiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001 (elencati e descritti nel Risk Assessment), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della Legge n. 146/2006.

1.1. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

Si elencano, di seguito, i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, precisando, tuttavia, che (visto quanto fino ad oggi operato dal legislatore) si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*, D.Lgs. 231/2001);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, D.Lgs. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis-1*, D.Lgs. n. 231/01);
- Reati societari (art. 25 *ter*, D.Lgs. n. 231/01);

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.6 di 36
--	---	--

- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 *quater*, D.Lgs. n. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater-1*, D.Lgs. n. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*, D.Lgs. n. 231/01);
- Reati di abusi di mercato (art. 25 *sexies*, D.Lgs. n. 231/01);
- Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies*, D.Lgs. 231/2001);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies.1* D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 *novies*, D.Lgs. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*, D.Lgs. 231/2001);
- Reati ambientali (art. 25 *undecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001);
- Contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies* D.Lgs. 231/2001);
- Delitti di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies* D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro gli animali (art. 25-*undevicies* D.Lgs. 231/2001);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, articolo 10).

1.2. LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.7 di 36
--	---	--

- pubblicazione della sentenza.

1.2.1. LE SANZIONI PECUNIARIE:

Le sanzioni pecuniarie consistono nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore ad euro 10.329 e non superiore ad euro 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema “per quote”).

1.2.2. LE SANZIONI INTERDITTIVE:

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

1.2.3. LA CONFISCA

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.2.4. LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI CONDANNA

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

1.3. CONDIZIONI ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);

- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo consente, dunque, all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

2. LA SOCIETÀ DE GRECIS COS.E.MA VERDE S.R.L.

De Grecis Cos.E.Ma. Verde S.r.l. nasce nel 1911 a Bari, quando Antonio De Grecis, il bisnonno fondatore, trasforma la sua passione per le piante in un vivaio professionale. In seguito fu aperto un secondo vivaio a Latina. Nel 1932 il testimone passò a Giuseppe De Grecis, il nonno, e consolidò la struttura trasformando il vivaio in una vera e propria azienda. Con l'aiuto di collaboratori qualificati, De Grecis adottò criteri produttivi avanzati e iniziò a partecipare a grandi progetti paesaggistici anche al di fuori della Puglia. Nel 1962 il figlio Antonio portò nel vivaio un forte senso estetico e una vasta competenza in architettura del verde. Le sue realizzazioni, improntate alla valorizzazione delle specie autoctone e della macchia mediterranea, sono state descritte come lavori che “replicano umilmente i modi infiniti della natura”. Negli anni 90' con Giuseppe e Luigi De Grecis, l'azienda consolidò la propria eredità, integrando l'esperienza di coltivazione e progettazione con interventi specializzati nel verde pubblico. L'azienda si strutturò come “global service”, occupandosi anche di edilizia di servizio, impiantistica e iniziative sperimentali.

La struttura attuale

Oggi, i Vivai De Grecis occupano circa 20 ettari coltivati con oltre 200 specie, principalmente palmizi e arbusti mediterranei. L'azienda offre un servizio chiavi in mano: progettazione, messa a dimora, opere edili, impianti di irrigazione, illuminazione, videosorveglianza e manutenzione ordinaria e straordinaria, supportata da un team di architetti, agronomi e paesaggisti.

I lavori realizzati comprendono grandi parchi urbani, recuperi di cave dismesse, coperture verdi e interventi per il risparmio idrico, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita e la sostenibilità ambientale.

L'azienda è in possesso di Certificazione del Sistema Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, Certificazione del Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015, Certificazione del Sistema Gestione Sicurezza conforme alla norma UNI EN ISO 45001:2023.

2.1. GOVERNANCE

La Società De Grecis S.r.l. ha adottato una struttura organizzativa dedicata alla prevenzione ed alla gestione dei rischi privilegiando il cd. sistema tradizionale. Pertanto, il Sistema di governance risulta così articolato:

Assemblea dei Soci

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.9 di 36
--	---	--

Lo Statuto regola l'attività e le responsabilità dell'Assemblea.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione consta di 3 componenti che durano in carica fino alla revoca dell'incarico e/o dimissioni.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società con facoltà di compiere e di delegare tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale. Il Consiglio di Amministrazione nomina al suo interno il Presidente, qualora l'Assemblea non vi abbia preventivamente provveduto e potrà, inoltre, nominare il Vicepresidente.

Revisore Unico

È presente un revisore a cui è affidato il compito di controllare la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta registrazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Organigramma

La società delinea la propria struttura organizzativa attraverso un proprio organigramma curati dalle competenti funzioni aziendali: L'organigramma deve consentire una chiara ed immediata visualizzazione grafica della struttura organizzativa aziendale, utile alla comprensione sintetica dei ruoli, dei legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le responsabilità di chi lavora in azienda.

Struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente

Al Presidente è stata conferita la qualifica di "Datore di lavoro" con tutte le responsabilità, funzioni, mansioni, competenze indicate per tale figura dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., potendo, a tale riguardo, delegare o subdelegare in tutto o in parte tali funzioni e responsabilità.

La stessa logica organizzativa viene applicata alla gestione ambientale.

2.2. SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO - PROCEDURE MANUALI

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, De Grecis S.r.l. ha messo a punto un complesso di procedure, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

L'azienda è in possesso di Certificazione del Sistema Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, Certificazione del Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015, Certificazione del Sistema Gestione Sicurezza conforme alla norma UNI EN ISO 45001:2023. La Società è soggetta al rilascio di specifiche attestazioni (es. Attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici- SOA).

Tali certificazioni sono state adottate per rispondere adeguatamente alle esigenze sempre più specifiche e orientate alla qualità del Mercato attuale.

Tutto ciò, evidenzia la volontà di De Grecis S.r.l di perseguire, in ottica di miglioramento continuo, elevati standard di evidenza organizzativa.

Le procedure predisposte da dalla Società, vengono diffuse e pubblicizzate tramite la loro pubblicazione in una cartella condivisa.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.10 di 36
--	---	---

2.3. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

La struttura organizzativa della Società nonché specifiche esigenze operative e gestionali possono rendere necessario che l'Organo Amministrativo e/o soggetti in posizioni apicali (c.d. deleganti) trasferiscano, formalmente ed efficacemente, ad altri soggetti (c.d. delegati) proprie mansioni e relativi poteri di intervento, esercitando un potere di controllo in relazione alla materia delegata e alla qualifica e qualità dei delegati.

Il sistema di attribuzione/trasferimento delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei Reati.

In relazione all'ampiezza dei poteri conferiti e al grado di pubblicità degli stessi, l'Organo Amministrativo e/o soggetti in posizioni apicali possono conferire:

- **deleghe di funzioni e gestorie;**
- **procure.**

Il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società costituisce:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto e coerente con Codice Etico, procedure e protocolli adottati formalmente dalla Società;
- un fattore di prevenzione all'abuso dei poteri funzionali, mediante la definizione di limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati. Da questa caratteristica discende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati, che nell'identificazione successiva dei soggetti che abbiano compiuto atti che, direttamente o indirettamente, possano avere dato luogo alla consumazione di un Reato.

REQUISITI

I requisiti che devono essere rispettati per la realizzazione di un valido e corretto sistema di deleghe e procure sono:

- la delega/procura deve essere nominativa, recare la data di conferimento, i poteri assegnati e i limiti di budget assegnati per quella determinata delega/procura e adeguati alle funzioni conferite e può essere revocata in ogni momento;
- le deleghe/procure devono essere affidate in base alla competenza, al ruolo ed alla responsabilità che il soggetto delegato riveste nell'organigramma dell'Organizzazione, verificando la sussistenza di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- la delega/procura deve essere puntuale ed espressa, con esclusione in capo al delegante di poteri residuali di tipo discrezionale;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.11 di 36
--	---	---

- coloro che intrattengono per conto dell'Organizzazione rapporti con la P.A. devono essere sempre dotati di delega/procura formale;
- il sistema realizzato di deleghe/procure deve essere applicabile a ogni attività dell'Organizzazione, deve essere documentato e regolarmente aggiornato anche in conseguenza di mutamenti organizzativi;
- sussistenza della conformità dei poteri gestionali assegnati con le deleghe rispetto alla loro concreta attuazione nonché la coerenza dei poteri con gli obiettivi aziendali e con le disposizioni interne applicate dalla società, comprese quelle in materia antinfortunistica ed ambientale;
- applicazione di sanzioni in caso di violazione dei poteri delegati;
- obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.
- la procura deve essere preceduta da una delega interna all'Organizzazione in cui siano ben chiari, espliciti e inequivocabili le funzioni, i compiti e i poteri trasferiti;
- la procura può essere conferita a persone fisiche, espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- le procure speciali descrivono i poteri di gestione conferiti, l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti del potere di firma e/o di spesa;
- le procure sono aggiornate tempestivamente in caso di eventi incompatibili con la prosecuzione del mandato (assunzione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento ad altri incarichi operativi, dimissioni, licenziamento, revoca, ecc.).

L'OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative raccomandando eventuali modifiche.

2.4. RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEL PROCEDIMENTO APERTO PER LA VERIFICA DELLA RESPONSABILITÀ EX D.LGS 231/2001

Per costante orientamento giurisprudenziale è escluso che il rappresentante legale dell'ente al contempo indagato o imputato per il medesimo reato da cui dipende l'illecito amministrativo (cioè del reato presupposto) contestato all'ente stesso, lo rappresenti nel procedimento aperto ex D.lgs 231/2001 e che questi possa designare il difensore di fiducia dell'ente.

Nell'ipotesi appena descritta la nomina difensiva e la procura speciale eventualmente rilasciate dal legale rappresentante al difensore sono senza effetto e gli atti compiuti da questi nell'interesse dell'ente inammissibili, vizio rilevabile in ogni stato, fase e grado del procedimento.

La giurisprudenza, difatti, individua in tale situazione un'ipotesi d'incompatibilità assoluta che si giustifica sulla scorta della potenziale conflittualità processuale tra l'ente e il suo rappresentante legale: tale incompatibilità non ammette deroghe in quanto funzionale ad assicurare la piena garanzia del diritto di difesa al soggetto collettivo imputato (*ex multis* Cass. Pen. SU n. 33041 del 28.05.2015).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.12 di 36
--	---	---

In tali casi, dunque, l'ente che intenda costituirsi e designare un difensore di fiducia che l'assista e difenda nel procedimento *ex d.lgs 231/2001* ha due alternative: a) provvedere alla sostituzione del proprio rappresentante legale, designando altro soggetto; b) designare un procuratore speciale *ad litem* al quale deve essere conferito il potere di rappresentare l'ente nel procedimento aperto *ex d.lgs 231/2001*, di sottoscrivere l'atto di costituzione in giudizio e di esercitare tutte le facoltà e poteri riservati all'ente nel procedimento, compreso il potere di designare il difensore di fiducia, rilasciando a questi il mandato e la procura speciale ai fini della difesa dell'ente.

La Società deve adottare una procedura che stabilisca le modalità di designazione del procuratore *ad litem*, nelle ipotesi appena descritte; procedura che deve:

- prevedere i presupposti in presenza dei quali attivare la designazione del procuratore *ad litem*;
- individuare l'organo/organi legittimati ad attribuire tale qualifica e i poteri connessi.

3. CARATTERISTICHE DEL MODELLO

Attraverso la mappatura dei rischi e la formalizzazione dei processi a rischio reato, il Modello 231 si propone di:

- Aumentare la consapevolezza: Determinare in tutti i dipendenti e collaboratori una piena consapevolezza delle conseguenze penali e amministrative derivanti dalla violazione delle disposizioni normative.
- Prevenire sanzioni aziendali: Rendere i soggetti coinvolti consapevoli che i comportamenti illeciti possono comportare sanzioni pecuniarie e interdittive nei confronti dell'azienda, introducendo un sistema disciplinare interno.
- Rafforzare i valori aziendali: Sottolineare che i comportamenti illeciti sono contrari ai principi etici e sociali dell'azienda, anche quando potrebbero portare ad un vantaggio apparente.
- Favorire la prevenzione e il contrasto dei reati: Consentire un monitoraggio costante dei processi sensibili e una reazione tempestiva in caso di rischio di commissione di reati.
- Vietare comportamenti illeciti: Esplicitare il divieto di comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo 231/2001.
- Diffondere la cultura della legalità: Diffondere la consapevolezza che la violazione del Modello 231 e del Codice Etico può comportare sanzioni anche per l'azienda.
- Migliorare i sistemi di controllo interno: Implementare procedure e meccanismi di controllo per prevenire e contrastare la commissione di reati.

Il documento Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, nella sua parte generale, è inoltre divulgato all'esterno tramite il sito internet di De Grecis S.r.l.

STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Allo scopo di attribuire un margine di dinamicità collegato alla possibile evoluzione della normativa, il Modello è stato strutturato nel modo seguente:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.13 di 36
--	---	---

1. Codice Etico previsto dalle Linee Guida di Confindustria, della Società, adottato contestualmente all'approvazione della Parte Generale e della Parte Speciale, è messo a disposizione di tutti i destinatari del Modello.

Esso è ritenuto rilevante ai fini di prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001 perché costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Infatti, esso è un documento che è finalizzato a favorire e promuovere la cultura della legalità all'interno dell'azienda e nei confronti dei soggetti esterni che entrano in contatto con essa.

Nel documento vengono definiti i principi e le regole di comportamento sia generali, sia specifiche della realtà aziendale.

2. Parte Generale, che contiene: una sintesi del D.Lgs. 231/2001; la governance e l'assetto organizzativo di De Grecis S.r.l.; le caratteristiche del Modello 231 e dell'Organismo di Vigilanza De Grecis S.r.l.; il funzionamento dei flussi informativi da e verso l'OdV; le attività di formazione e comunicazione del Modello 231; il sistema sanzionatorio (esposto anche nella bacheca aziendale per i dipendenti)
3. Parte Speciale, che contiene: l'elencazione dei processi aziendali e la rilevanza che i singoli reati hanno per De Grecis S.r.l.; l'identificazione dei presidi esistenti e da attuare per la prevenzione, le regole di condotta generali e specifiche relative alla prevenzione del rischio di commissione dei reati.
4. Control Risk Self Assessment documento alla base dell'elaborazione della parte generale e speciale del Modello 231, contenente le aree a rischio e le modalità esemplificative ed attuative degli illeciti, valutazione del sistema di controlli interni).

3.1. DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello 231 ha come destinatari (vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza) l'Organo Amministrativo e i dipendenti della Società (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto), anche con qualifica dirigenziale.

Sono destinatari delle disposizioni etiche e di condotta contenute nel MOG, in virtù di apposita clausola contrattuale, i partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) e i consulenti esterni (lavoratori non subordinati, revisori, broker, agenti, ma anche liberi professionisti che supportano l'azienda nella propria gestione).

Nel caso in cui una o più attività sensibili siano esternalizzate, il contratto alla base del rapporto richiamerà i punti di controllo per ognuna di esse.

3.2. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da De Grecis S.r.l. nella definizione del Modello, nel prosieguo dettagliatamente trattati, possono essere così riassunti:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.14 di 36
--	---	---

- la mappatura delle attività a rischio di commissione del reato (cosiddette attività “sensibili”), con individuazione di esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati, formalizzata nel documento denominato “Control Risk Self Assessment”;
- l’insieme di procedure e policy aziendali, a presidio di tutte le attività aziendali, ivi incluse - in particolare ai fini del presente Modello - quelle attività che, a seguito della menzionata attività di mappatura, sono risultate esposte a un rischio potenziale di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- la previsione di principi di comportamento e protocolli di controllo definiti per ciascun processo strumentale/funzionale diretti a regolare le decisioni di De Grecis S.r.l. declinati nelle Sezioni della “Parte Speciale” del presente Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- modalità per l’adozione e l’effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (aggiornamento del Modello);
- l’istituzione di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo” o “OdV”), cui sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull’efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello in conformità al Decreto;
- l’introduzione di canali di comunicazione, atti a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, per la raccolta di segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (“Decreto Whistleblowing”) di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato ;
- un sistema sanzionatorio volto a garantire l’efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- la previsione di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello Organizzativo;
- la previsione di principi di comportamento e protocolli di controllo definiti per ciascun processo strumentale/funzionale diretti a regolare le decisioni di De Grecis S.r.l. declinati nelle Sezioni della “Parte Speciale” del presente Modello.

3.3. CODICE ETICO

De Grecis S.r.l., sensibile all’esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto del principio di legalità, ha adottato il Codice Etico.

Il Codice Etico definisce una serie di principi di “deontologia aziendale” e di regole comportamentali, che De Grecis S.r.l. riconosce come proprie e delle quali esige l’osservanza sia da parte dei propri organi sociali e dipendenti sia da parte di tutti coloro che cooperano con essa nel perseguimento degli obiettivi di business (i.e. Trattare con i partner commerciali, evitare conflitti di interesse e corruzione, protezione delle informazioni e beni commerciali).

Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta un insieme di regole, fatte proprie spontaneamente da De Grecis S.r.l., che la stessa riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere una solida integrità etica ed una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti.

Il Codice Etico descrive infatti i principi validi per De Grecis S.r.l. e ne esige l'osservanza sia da parte dei dipendenti e dei propri organi sociali, sia da parte dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con essa. Il rispetto del Codice Etico non serve pertanto soltanto a diffondere all'interno di De Grecis S.r.l. una cultura sensibile alla legalità e all'etica ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con De Grecis S.r.l., così preservandola da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

In considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento (tra cui, legalità, correttezza e trasparenza) idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, un elemento complementare allo stesso.

3.4. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO

Lo scopo del Modello Organizzativo è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia l'obiettivo di prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, mediante individuazione delle attività esposte a rischio reato e la loro conseguente proceduralizzazione attraverso l'adozione del Modello, che si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- fissare i valori dell'etica ed il rispetto della legalità;
- determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da De Grecis S.r.l. in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Un concetto critico nella costruzione del Modello organizzativo e gestione è quello di rischio accettabile. Infatti ai fini dell'applicazione delle norme del decreto è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato. In relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati.

In virtù di quanto previsto dall'art. 6, c. 3, del Decreto, De Grecis S.r.l. ha definito il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello" o Modello 231" o "Modello Organizzativo 231" o "Modello Organizzativo") in coerenza sia con quanto previsto

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.16 di 36
--	---	---

nelle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001” approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 con ultimo aggiornamento di giugno 2021.

L'analisi include:

- Settori economici e contesto operativo;
- Modalità di gestione del business;
- Relazioni con la pubblica amministrazione;
- Eventuali irregolarità passate;
- Quadro regolamentare e procedurale interno;

Le attività di valutazione del rischio prevedono:

- Interviste con i responsabili aziendali;
- Identificazione delle aree sensibili per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- Valutazione della rischiosità intrinseca e mappatura delle attività a rischio reato;
- Analisi specifica sul tema della salute e sicurezza sul lavoro, verificando la conformità normativa e segnalando eventuali miglioramenti necessari;
- Identificazione dei presidi di controllo esistenti.
- Valutazione dell'efficacia dei controlli e della loro capacità di mitigare i rischi.
- Definizione di un piano d'azione per correggere le criticità emerse.

I risultati di detta attività sono stati raccolti nel documento denominato “Control Risk Self Assessment” che include:

- “Mappatura delle attività a rischio reato”, che illustra il rischio potenziale di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 (classificato per famiglie di reato) in relazione a ciascuna attività sensibile identificata. L'individuazione del livello di rischio potenziale si è basata sulla valutazione della probabilità di accadimento delle fattispecie di reato (bassa – media - alta) legata alla tipicità della condotta descritta nella norma e alla specifica attività aziendale svolta dalla Società a seguire sulla base del rischio potenziale e del sistema di controllo rilevati, il rischio residuo di consumazione dei reati 231 sulla base di un giudizio che bilancia, per ciascuna area a rischio, il rischio potenziale con il controllo posto in essere dalla Società. All'interno del documento, conformemente a quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, sono state altresì descritte alcune fattispecie di reato consumabili in ciascuna area a rischio, con esempi di condotte illecite e possibili finalità perseguibili dalla Società nella consumazione del reato stesso.
- “Gap Analysis & Action Plan”, in cui sono stati individuati e valutati i presidi di controllo adottati dalla Società, sia quelli «generalisti», che quelli specifici relativi ad ogni area a rischio/attività sensibile identificata. All'interno del documento sono stati riportati i gap emersi e i suggerimenti/azioni di implementazione proposti allo scopo, non solo di migliorare il sistema di controllo interno, ma anche di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.17 di 36
--	---	---

La metodologia adottata è visibile all'interno del documento di Control Risk Self Assessment denominato "Metodologia CRSA".

3.5. LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO E LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Nello specifico, dall'analisi della realtà aziendale di De Grecis S.r.l. sono state individuate le seguenti aree di attività a rischio-reato.

3.5.1. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Attraverso l'analisi della struttura organizzativa ed il contributo critico dei Responsabili aziendali e dei loro collaboratori, sono state esaminate le aree nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto.

All'esito, sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

- Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici.

Tale attività ricomprende la gestione dei rapporti che la Società intrattiene con la P.A. al fine di poter svolgere in maniera regolare e lecita la propria attività. Nello specifico, facciamo qui riferimento alle attività connesse al rilascio di specifiche autorizzazioni e attestazioni; alla gestione delle visite ispettive; alla gestione delle trattative con la P.A. o alla partecipazione a gare pubbliche; alla gestione e al monitoraggio delle procedure di acquisizione e utilizzo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.

- Acquisti

Si fa riferimento alle attività svolte per reperire e procurare beni e servizi necessari o utili per le attività della Società. Questo processo coinvolge anche la gestione delle relazioni con i fornitori, la qualificazione dei fornitori stessi e la loro valutazione periodica.

- Commerciale

Si tratta delle attività di sviluppo delle offerte e le trattative di acquisizione degli ordini in accordo alla strategia commerciale stabilita dalla Direzione, verifica dei bandi di gara, contatto con i potenziali clienti per l'acquisizione di richieste di offerta, esame delle richieste d'offerta e bandi di gara, esame degli ordini ed inoltro delle conferme e gestione dei contatti con il committente anche in corso di gestione della commessa.

- Amministrazione, finanza, contabilità e fiscalità d'impresa

Il processo in esame comprende: ciclo attivo (emissione fatture, gestione scadenziario incassi e riconciliazione bancaria); ciclo passivo (ricevimento fatture, gestione scadenziario pagamenti e riconciliazione bancaria); finanza e tesoreria (monitoraggio e gestione dei saldi e dei rapporti bancari, delle carte di credito e della cassa contante); fiscalità d'impresa (gestione degli adempimenti fiscali e regolare tenuta dei Libri Contabili). Inoltre il processo prende in esame: la rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili; la redazione, approvazione e trasmissione del Bilancio d'esercizio; la gestione dei rapporti con Organi di controllo e Assemblea dei Soci; la regolare tenuta e archiviazione Libri Sociali e la gestione del contenzioso sia stragiudiziale che giudiziale.

- Adempimenti societari

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.18 di 36
--	---	---

Gli adempimenti societari includono la redazione e approvazione del bilancio, la gestione dei rapporti con gli Organi Sociali e di Controllo. La gestione e tenuta dei Libri Sociali.

- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Comprende la gestione delle controversie legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, per tutelare gli interessi aziendali e ridurre i rischi legali.

- Gestione del personale

L'attività comprende il processo di selezione e gestione del personale; le procedure di rimborso spese generiche, di carburante e di rappresentanza, relative alle attività inerenti la promozione commerciale della Società, ivi comprese quelle di viaggio, vitto e alloggio; la gestione dell'utilizzo e della manutenzione dei mezzi aziendali.

- Comunicazione, marketing e omaggi

Questa attività comprende la gestione strategica della comunicazione aziendale, del marketing e delle iniziative promozionali, inclusi omaggi e sponsorizzazioni.

- Gestione commesse e clienti

Il processo prevede il coordinamento e la pianificazione delle risorse, la supervisione dei lavori, l'approvvigionamento e manutenzione delle attrezzature, il monitoraggio dei costi e delle tempistiche nonché l'organizzazione del cantiere anche dal punto di vista sicurezza sul lavoro e qualità.

- Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alla gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalle disposizioni normative a questo assimilate e/o collegate.

- Ambiente

Comprende l'insieme delle operazioni e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia ambientale (D.Lgs. n. 152/2006).

- Gestione informatica

Si tratta delle regole organizzative ed operative per la sicurezza degli applicativi e delle risorse informatiche sia da parte degli utenti della Società in relazione ai ruoli ricoperti dagli stessi sia da parte di utenti esterni abilitati. Riguarda, altresì, l'attività relativa alla gestione delle licenze dei software e di altro materiale coperto dal diritto di autore.

Tra i reati attualmente contemplati dal Decreto, si indicano di seguito quelli considerati maggiormente a rischio per De Grecis S.r.l., rilevanti per la responsabilità amministrativa:

- reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (artt. 24 e 25, D.Lgs 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis, D.Lgs 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D.Lgs. 231/01);
- reati societari (art. 25 ter, D.Lgs 231/01) ivi incluso il reato di corruzione tra privati;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.19 di 36
--	---	---

- E. reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*, D.Lgs 231/01);
- F. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*, D.Lgs 231/01);
- G. delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1, D.Lgs 231/01);
- H. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *nonies*, D.Lgs 231/01);
- I. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies*, D.Lgs. 231/2001);
- J. impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25, *duodecies*, D.Lgs. 231/2001);
- K. reati ambientali (art. 25 *undecies*, D.Lgs. 231/2001);
- L. reati tributari (art. 25 *quinqüiesdecies*, D.Lgs 231/01).

3.6. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Una volta identificate le attività di De Grecis S.r.l. a rischio di reato e i relativi processi strumentali, essendo consapevole della necessità di garantire condizioni di equità e trasparenza nello svolgimento del proprio business e delle proprie attività e, in particolare, della necessità di impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto, De Grecis S.r.l. ha deciso di integrare le procedure con ulteriori protocolli di controllo (di seguito, i "**Protocolli**").

Questi documenti sono sottoposti a revisione da parte dei responsabili delle attività considerate a rischio per la loro valutazione, approvazione, aggiornamento e distribuzione.

Ogni protocollo si basa sui seguenti principi generali, il cui rispetto deve essere garantito nello svolgimento delle attività di De Grecis S.r.l., ovvero:

- principio di conformità con la legge;
- principio di obiettività, coerenza e completezza;
- principio di separazione delle funzioni;
- principio di coerenza con la mansione svolta e i poteri conferiti;
- principio di documentazione, tracciabilità e verificabilità.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta da De Grecis S.r.l. attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interessi.

In particolare, il sistema di controllo interno si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- sistema procedurale;
- sistemi informatici orientati alla segregazione delle funzioni;
- sistema di controllo di gestione e reporting;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.20 di 36
--	---	---

- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità e con il sistema di deleghe e procure;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

Alla base del sistema di controllo interno di De Grecis S.r.l. vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Nella predisposizione del Modello e sulla base delle aree di attività a rischio-reato risultate rilevanti, De Grecis S.r.l. ha riesaminato il sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie complessa di presidi, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo di De Grecis S.r.l. si basa, oltre che sui principi di comportamento e sui protocolli di controllo declinati nella "Parte Speciale" del presente Modello, altresì sui seguenti elementi:

- il Codice Etico che – come sopra già rappresentato al paragrafo sancisce principi e regole di condotta;
- rispetto e attuazione concreta del generale principio di separazione dei compiti;
- struttura gerarchico-funzionale (cfr. organigramma aziendale, anche con riferimento alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro). Detto documento riflette i cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa ed è, pertanto, tenuto costantemente aggiornato;
- esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale, supportato da un sistema di deleghe e procure riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono sia i processi decisionali di De Grecis S.r.l. in merito alle operazioni da porre in essere sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare De Grecis S.r.l. nei confronti dei terzi (cosiddette "procure" speciali o generali);
- l'utilizzo di applicativi gestionali in grado di assicurare segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi e controlli automatici;
- l'implementazione di sistemi informativi integrati, orientati alla segregazione delle funzioni nonché ad un elevato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al business;
- esistenza di specifiche attività di controllo e di monitoraggio.

4. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 prevede che per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, la vigilanza sull'osservanza e funzionamento del Modello 231, oltre al suo aggiornamento, venga affidata a un Organismo di Vigilanza (OdV) indipendente e con poteri autonomi di iniziativa e controllo. L'OdV deve riferire periodicamente agli amministratori, senza alcun vincolo gerarchico.

Le Linee Guida di Confindustria sottolineano che la scelta tra un organismo monocratico o plurisoggettivo dipende dalle esigenze dell'ente in relazione alla sua dimensione e complessità organizzativa.

I requisiti fondamentali per la composizione dell'OdV sono:

- Autonomia e indipendenza: garantita dal rapporto diretto con gli amministratori, senza subordinazione gerarchica.
- Professionalità: assicurata dalle competenze giuridiche e tecniche dei membri, con conoscenze specifiche sui controlli, monitoraggio e struttura organizzativa.
- Continuità d'azione: l'OdV deve vigilare costantemente sull'attuazione del Modello, mantenendo un controllo attivo e rappresentando un riferimento costante per il personale.

4.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

L'OdV resta in carica per il periodo stabilito dall'Organo Amministrativo nella delibera di nomina. Nell'ambito della riunione consiliare di nomina vengono forniti adeguati chiarimenti in merito alla professionalità del/dei componente/i dell'OdV.

Al fine di assicurare la continuità dell'attività di vigilanza sull'attuazione del Modello 231, l'OdV resta in carica oltre la scadenza fino alla nomina o conferma del nuovo organismo (cosiddetto *regime di prorogatio*).

In generale, il/i componente/i dell'OdV non deve/devono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e tali da pregiudicarne l'indipendenza.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare con delibera consiliare il/i componente/i dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;

- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'OdV;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato le dimissioni o l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'intero OdV:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'OdV nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Legale Rappresentante dell'impresa a mezzo di raccomandata A.R. o pec (posta elettronica certificata), che riferirà al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

4.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'OdV sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno di De Grecis S.r.l. della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione di De Grecis S.r.l. l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- comunicare su base continuativa e periodica all'Organo Amministrativo in ordine alle attività svolte.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvede ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni/Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.23 di 36
--	---	---

- verificare l'istituzione e il funzionamento di uno specifico canale informativo “dedicato” (i.e. indirizzo di posta elettronica), diretto/i a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato, anche con il supporto delle Direzioni/Funzioni aziendali;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte delle funzioni apicali della Società e del Revisore;

Per garantire una piena conoscenza sull'attuazione, efficacia e aggiornamento del Modello, l'OdV deve collaborare strettamente con le Direzioni/Funzioni aziendali e, nell'esercizio dei suoi poteri ispettivi, può accedere liberamente a tutte le informazioni, documenti e dati di De Grecis S.r.l.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni, dette “Flussi Informativi”, che devono pervenirgli dalle Direzioni/Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali e, in ogni caso, tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

L'organo Amministrativo di De Grecis S.r.l. assegna all'OdV un *budget* di spesa annuale dell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il budget, viene autorizzato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

4.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'OdV comunica direttamente all'Organo Amministrativo di De Grecis S.r.l.

Segnatamente, l'OdV riferisce lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.24 di 36
--	---	---

- In via continuativa, laddove ci fossero fatti di particolare gravità, con comunicazioni tempestive all'amministratore delegato.
- almeno una volta l'anno, attraverso una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione nella quale vengano illustrate le attività di vigilanza svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello.

L'OdV elabora annualmente un Piano delle verifiche riguardante la comunicazione e la diffusione, l'idoneità, l'efficace attuazione e l'aggiornamento del Modello 231, al fine di garantire un processo di verifica sistematico, indipendente e documentato.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo e, a sua volta, può richiedere a tale Organo di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti con le principali responsabilità operative.

4.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'OdV da parte delle Direzioni/Funzioni della De Grecis S.r.l., diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'OdV le seguenti informazioni (c.d. **"Flussi informativi"**):

- su base periodica, una serie di informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali provenienti dalle singole Direzioni/Funzioni, previamente identificati e revisionati su base periodica dall'OdV, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'OdV, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni;
- senza ritardo qualsiasi informazione, dato, avviso e documento che costituisca deroghe o eccezioni alle procedure aziendali;
- occasionalmente, qualsiasi altra informazione di qualsivoglia natura riguardante l'attuazione del Modello in aree considerate a rischio di reato e l'osservanza delle disposizioni del Decreto, che possono essere di aiuto nello svolgimento delle attività dell'OdV (cd "Report").

Per la comunicazione e la trasmissione di tali informazioni e comunicazioni all'Organismo di Vigilanza, è stato istituito un apposito canale email: **odv@degrecis.com**.

L'omesso invio di informazioni all'OdV integra violazione del presente Modello.

5. WHISTLEBLOWING

Sulla base di quanto disposto D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”* (c.d. Legge Whistleblowing”), - che ha inserito all’art. 6 del Decreto il comma 2-bis: *I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)*

A tale riguardo è presente un’apposita procedura (Procedura Whistleblowing) appositi canali di segnalazione, al fine di rispondere al D.Lgs. 24/2023 e dunque al fine di assicurare il rispetto della legalità e dei principi di correttezza e trasparenza, nonché della riservatezza dei soggetti e del contenuto della segnalazione. Per un esame più accurato circa le modalità di segnalazione e la gestione delle segnalazioni si rimanda alla stessa procedura.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce infatti una condizione necessaria per garantire l’efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire a De Grecis S.r.l. di beneficiare dell’esimente dalla responsabilità amministrativa.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l’autore e De Grecis S.r.l., in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

L’applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall’esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta, i protocolli e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall’effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

La violazione delle regole di comportamento del Codice Etico e delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti di De Grecis S.r.l. a qualsiasi titolo e, pertanto, anche dirigenti, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 2104 c.c. e dell’art. 2106 c.c.

Le sanzioni dovranno essere graduate in base alla gravità della condotta rilevante, tenendo conto dei seguenti criteri:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.26 di 36
--	---	---

- l'intensità della volontarietà (dolo) della condotta od il grado della negligenza, imprudenza od imperizia, evidenziata dalla condotta colposa;
- la maggiore o minore divergenza rispetto alla condotta doverosa;
- il pregresso comportamento del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze provocati dalla violazione;
- la posizione e le mansioni svolte dal soggetto;
- le circostanze, i motivi, il tempo, il luogo e il contesto in cui è stata posta in essere la violazione;
- l'eventuale commissione di più violazioni, mediante la stessa condotta; oppure la reiterazione della medesima violazione;
- il comportamento susseguente al fatto.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Direzione/Funzione e/o agli organi societari competenti.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Whistleblowing il sistema sanzionatorio si applica anche nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante e delle altre persone tutelate, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- di chi abbia violato l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- del segnalato, per le responsabilità accertate;
- di coloro che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

Qualora il procedimento disciplinare fosse attivato a seguito di una segnalazione, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata all'autore della violazione, ove la contestazione dell'addebito disciplinare risultasse fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione risultasse fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante fosse indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento solo nel caso in cui il segnalante presti il proprio consenso alla rivelazione della propria identità.

In quest'ultimo caso, oltre richiedere il consenso del segnalante, il Responsabile Whistleblowing comunicherà per iscritto le ragioni per cui la rivelazione della sua identità risulti necessaria.

6.1. I DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente sistema sanzionatorio è suddiviso in nr. 4 Sezioni che sono state definite a seconda della funzione svolta e della categoria di inquadramento dei destinatari ex art. 2095 c.c. nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e la Società ed è rivolto, per quanto di rispettiva competenza:

- personale dipendente;
- dirigenti;
- amministratori, sindaci, revisori e membri dell'Organismo di Vigilanza;
- soggetti terzi esterni alla Società.

6.2. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

In relazione al personale dipendente, De Grecis S.r.l. deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel *Contratto Collettivo Nazionale* (di seguito solo "CCNL applicabile"), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente di De Grecis S.r.l., di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive di De Grecis S.r.l., così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Al personale dipendente, sulla base del CCNL applicabile, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) richiamo verbale;
- ii) richiamo scritto;
- iii) multa;
- iv) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- v) licenziamento per mancanze;

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del rimprovero **verbale** il dipendente che:
 - violi, anche solo per mera negligenza, le norme di comportamento e le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione adottato.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.28 di 36
--	---	---

- ii) incorre nel provvedimento disciplinare del rimprovero per iscritto il dipendente che:
- risulti recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile biasimo inflitto verbalmente;
 - violi, anche solo per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della **multa** il dipendente che:
- sia già incorso, nell'arco di un biennio, in tre rimproveri scritti e commetta le infrazioni per le quali è applicabile l'ammonizione inflitta per iscritto;
 - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
 - l'inosservanza reiterata e/o immotivata dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza, laddove l'assenza dei flussi non consenta all'OdV di svolgere l'attività conferita dal D.Lgs. 231/2001 e dal Modello;
 - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino la gestione delle attività concernenti la qualità dei prodotti e la ricerca e lo sviluppo di nuovi prodotti o processi;
 - effettui con colpa grave false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
 - violi le misure adottate da De Grecis S.r.l. e volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante;
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**, il dipendente che:
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata;
 - non dia seguito alle segnalazioni whistleblowing nei termini indicati nella Policy con colpa grave;
 - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
 - effettui con dolo false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
 - violi le misure adottate da De Grecis S.r.l. volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.
- v) incorre nel provvedimento disciplinare del **licenziamento disciplinare** il dipendente che:
- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.29 di 36
--	---	---

documentazione agli organi preposti in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;

- eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001.

De Grecis S.r.l. non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, anche con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

Inoltre, in considerazione dell'entrata in vigore dell'art. 25 – *undecies* del D.lgs. n. 231/2001, inserito dall'art. 2 del D.lgs. del 7 luglio 2011, n. 121 in recepimento della direttiva 2008/99/CE del 19 novembre 2008, che ha introdotto i reati cd. ambientali e dell'art. 25 - *septies* del D.lgs. 231/2001 (rubricato come “omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro” e inserito dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007 n. 123 e successivamente sostituito dall'art. 300 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), l'applicazione del presente sistema disciplinare è estesa anche alla categoria del personale dipendente, sia pure, per quanto riguarda questi ultimi reati, limitatamente ai comportamenti rilevanti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Pertanto, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b), e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai (questi ultimi con i limiti di cui si è detto per quanto riguarda i reati di cui all'art. 25 - *septies*) alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (art. 20¹ del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), regolamenti, procedure e/o altre disposizioni aziendali;

¹ In particolare ai sensi del comma 2 art. 20 del d.lgs. 81/2008, ogni singolo lavoratore deve:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.30 di 36
--	---	---

- b) violazioni delle norme in materia di tutela dell'ambiente;
- c) violazione o omissione per grave negligenza, imperizia o imprudenza di qualsiasi prescrizione diretta a prevenire inquinamento o danno ambientale.

De Grecis S.r.l. non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei da De Grecis S.r.l.

6.3. SANZIONI PER I LAVORATORI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva di riferimento, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale:

- i) richiamo verbale, per le ipotesi in cui il dirigente non si sia attenuto scrupolosamente alle indicazioni contenute nel presente Modello;
- ii) richiamo scritto, per le ipotesi di maggior gravità rispetto a quelle di cui al punto precedente (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la mancata partecipazione senza giustificazione – alle attività formative, il mancato rispetto dei flussi informativi indicati nel presente Modello, ecc.).
- iii) licenziamento, per le ipotesi di gravità tale da non suggerire la prosecuzione del rapporto.

Per quanto riguarda la gestione delle segnalazioni, il Dirigente potrà essere sanzionato con la multa quando:

- effettui con colpa grave false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
- violi le misure adottate da De Grecis S.r.l. volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante;

-
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente Decreto Legislativo o comunque disposti dal medico competente".

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.31 di 36
--	---	---

mentre incorrerà nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro, il Dirigente che:

- effettui con dolo false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
- violi le misure adottate da De Grecis S.r.l. volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

Inoltre, ove i destinatari della sanzione siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione del provvedimento può prevedere anche la revoca della procura stessa.

Inoltre, in considerazione dell'entrata in vigore dell'art. 25 – *undecies* del D.lgs. n. 231/2001, inserito dall'art. 2 del D.lgs. del 7 luglio 2011, n. 121 in recepimento della direttiva 2008/99/CE del 19 novembre 2008, che ha introdotto i reati cd. ambientali e dell'art. 25 - *septies* del D.lgs. 231/2001 (rubricato come “omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro” e inserito dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007 n. 123 e successivamente sostituito dall'art. 300 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), l'applicazione del presente sistema disciplinare è estesa anche alla categoria del personale dirigente.

Pertanto, le sanzioni previste nel presente paragrafo si applicano nei confronti del personale dirigente alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) violazione delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), regolamenti e/o altre disposizioni aziendali e/o omesso controllo sul rispetto delle citate norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali;
- b) violazioni delle norme in materia di tutela dell'ambiente;
- c) violazione od omissione dovute anche a negligenza, imperizia o imprudenza delle procedure di gestione delle emergenze in materia ambientale.

L'Organismo di Vigilanza assiste il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle rispettive funzioni di accertamento e sanzione. L'Organismo di Vigilanza segnala, inoltre, al Consiglio di Amministrazione le violazioni commesse dai dirigenti, delle quali sia venuto a conoscenza attraverso l'esercizio dei poteri ispettivi e di controllo conferitigli.

6.4. SANZIONI PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA

L'inosservanza, da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali di De Grecis S.r.l., delle disposizioni Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di De Grecis S.r.l. di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

6.5. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DEL REVISORE

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di un Amministratore, l'Organismo di Vigilanza informa

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.32 di 36
--	---	---

tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, affinché provveda ad assumere o promuovere le iniziative più opportune e adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di un Amministratore, il Consiglio di Amministrazione può procedere, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di comprovata violazione del Modello o di uno qualsiasi dei documenti che ne fanno parte, da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza deve informare il Socio Unico, affinché possa adottare o raccomandare le misure più opportune.

L'Organismo di Vigilanza sarà informato anche nel caso in cui gli Amministratori o l'intero Consiglio di Amministrazione abbiano violato le tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui abbiano:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità per la Società di rivalersi sull'autore della condotta censurata per ogni danno, anche di immagine, e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione del presente Modello.

In caso di violazione delle disposizioni del Modello commesse da parte del Revisore ovvero, laddove presenti, da parte di uno o più Sindaci ovvero dell'intero Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo Amministrativo che provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (es. dichiarazioni nei verbali di adunanze, richiesta di convocazione dell'Assemblea, con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione).

Qualora l'Organo Amministrativo venisse a conoscenza di violazioni del Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, provvederà ad assumere direttamente le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto. In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente che sia anche un dipendente di De Grecis S.r.l., si applicheranno le relative sanzioni disciplinari.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate gli amministratori terranno sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, in considerazione dell'entrata in vigore dell'art. 25 – *undecies* del D.lgs. n. 231/2001, inserito dall'art. 2 del D.lgs. del 7 luglio 2011, n. 121 in recepimento della direttiva 2008/99/CE del 19 novembre

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.33 di 36
--	---	---

2008, che ha introdotto i reati cd. ambientali e dell'art. 25 - *septies* del D.lgs. 231/2001 (rubricato come "omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro" e inserito dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007 n. 123 e successivamente sostituito dall'art. 300 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), l'applicazione del presente sistema disciplinare è estesa anche agli amministratori.

Pertanto, le sanzioni previste nel presente paragrafo si applicano nei confronti degli amministratori che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) violazione delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), regolamenti e/o altre disposizioni aziendali e/o omesso controllo sul rispetto delle citate norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali;
- b) violazioni delle norme in materia di tutela dell'ambiente;
- c) violazione od omissione dovute anche a negligenza, imperizia o imprudenza delle procedure di gestione delle emergenze in materia ambientale.

Le medesime sanzioni verranno applicate, sulla base degli stessi criteri, in caso di violazione, da parte del datore di lavoro, degli obblighi di vigilanza e controllo ovvero di omissione degli obblighi informativi nei confronti dei soggetti terzi operanti nell'ambito delle unità produttive di cui il datore di lavoro è responsabile.

6.6. CHE HANNO RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI

La violazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico compiuta dalle controparti dei rapporti contrattuali, rapporti d'affari o accordi di partnership con De Grecis S.r.l. può determinare, in conformità a quanto regolato in specifici contratti, la risoluzione del contratto o il diritto di recedere dallo stesso, restando inteso il diritto di chiedere il risarcimento dei danni subiti a seguito di tale condotta, compresi i danni causati dall'applicazione da parte della Corte delle misure previste dal D.Lgs.231 / 2001.

Tali sanzioni possono essere previste anche in caso di violazione delle tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui il terzo abbia:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

6.7. IL PROCEDIMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

Il potere disciplinare di cui al Decreto è esercitato, sentito l'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di Legge, dal vigente sistema disciplinare e/o dal CCNL applicato in azienda.

È in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Pertanto, ogni violazione del Modello e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Modello.

6.8. SANZIONI CONNESSE ALLE SEGNALAZIONI

In materia di segnalazioni (whistleblowing), sono sanzionati i seguenti comportamenti:

- la messa in atto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di colui che effettua segnalazioni di condotte illecite o inerenti a violazioni del Modello Organizzativo (c.d. Whistleblower);
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.
- l'effettuazione di segnalazioni con dolo o colpa grave, che si rivelano infondate, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute in mala fede al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, o ogni altra ipotesi di utilizzo improprio e di intenzionale strumentalizzazione del regolamento interno sulle segnalazioni.

7. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

De Grecis S.r.l., consapevole dell'importanza che gli aspetti informativi e formativi assumono in una prospettiva di prevenzione, ha definito programmi di comunicazione e di formazione volti a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.35 di 36
--	---	---

- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello e del Codice Etico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- pubblica il Modello e il Codice Etico sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo;
- organizza attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianifica sessioni di formazione per il personale, anche in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello, è differenziata - nei contenuti e nelle modalità di divulgazione - in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione di De Grecis S.r.l.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse di volta in volta inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative sono previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione che in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura della Società, disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia autorizzato a prenderne visione.

8. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione del Modello costituisce responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse, pertanto, alla competenza degli amministratori di De Grecis S.r.l. attraverso una delibera emessa secondo le modalità previste per l'adozione del Modello stesso.

L'attività di aggiornamento, intesa come integrazione o come cambiamento, è finalizzata a garantire l'adequatezza e l'idoneità del Modello in merito alla sua funzione preventiva dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b) e art. 7, comma 4 lettera a) del Decreto, è responsabile di sottoporre agli amministratori proposte di aggiornamento e adeguamento del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono sempre essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate dalle competenti funzioni aziendali, qualora risultino inefficaci ai fini della corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti dovranno modificare o integrare le procedure al fine di rendere effettiva qualsiasi revisione del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto informato dell'aggiornamento delle procedure esistenti e dell'attuazione di quelle nuove.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.36 di 36
--	---	---

Tra le modifiche del Modello si intendono ricomprese quelle conseguenti a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove aree a rischio/attività sensibili e processi strumentali/funzionali alla commissione del reato, connessi allo svolgimento di nuove attività da parte di De Grecis S.r.l. o a variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo da cui derivino conseguenze sul Modello;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica.

Costituiscono, in ogni caso, modifiche sostanziali quelle che incidono sulla composizione, durata in carica e operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché sulle regole del sistema sanzionatorio.

DE GRECIS COS.E.MA VERDE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

Parte Speciale

N. Rev.	Data	Motivazione
0	28/07/2025	Prima emissione

Strada Provinciale , 231 KM 4
70032 – Bitonto (BA)

INDICE:

Premessa	4
SEZIONE 1 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AD ALTRI ENTI PUBBLICI	
A. Reati astrattamente ipotizzabili e Attività sensibili.....	8
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	11
C. Principi di comportamento.....	12
D. Protocolli di controllo	13
SEZIONE 2- ACQUISTI.....	18
A. Reati astrattamente ipotizzabili e Attività sensibili.....	18
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	19
C. Principi di comportamento.....	19
D. Protocolli di controllo	21
SEZIONE 3- COMMERCIALE	26
A. Reati astrattamente ipotizzabili e Attività sensibili.....	26
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	28
C. Principi di comportamento.....	28
D. Protocolli di controllo	30
SEZIONE 4- AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTABILITA' E FISCALITA' D'IMPRESA	35
A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili.....	35
B. Ruoli/Funzioni interessati	37
C. Principi di comportamento.....	37
D. Protocolli di controllo	44
SEZIONE 5-ADEMPIMENTI SOCIETARI.....	49
A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili.....	49
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	50
C. Principi di comportamento.....	50
D. Protocolli di controllo	53
SEZIONE 6- GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE.....	55
A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili.....	55
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	56
C. Principi di comportamento.....	56
D. Protocolli di controllo	57

SEZIONE 7-GESTIONE DEL PERSONALE	59
A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili.....	59
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	61
C. Principi di comportamento.....	61
D. Protocolli di controllo	63
SEZIONE 8- GESTIONE COMMESSE E CLIENTI.....	68
A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili.....	68
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	70
C. Principi di comportamento.....	71
D. Protocolli di controllo	71
SEZIONE 9- SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	76
A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili	76
B. Ruoli/Funzioni interessati	77
C. Principi di comportamento.....	78
D. Protocolli di controllo	81
SEZIONE 10- AMBIENTE.....	91
A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili.....	91
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	92
C. Principi di comportamento.....	93
D. Protocolli di controllo	94
SEZIONE 11- GESTIONE INFORMATICA	100
A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili.....	100
B. Ruoli/Funzioni interessati/e	101
C. Principi di comportamento.....	101
D. Protocolli di controllo	103

Tutte le informazioni e i dati contenuti nei presenti Protocolli di controllo 231, comunicati in virtù del rapporto contrattuale/ di lavoro con De Grecis S.r.l., sono e rimangono di esclusiva proprietà di De Grecis S.r.l. e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.

Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nei presenti Protocolli, De Grecis S.r.l., salvo formale autorizzazione, ne vieta la divulgazione e l'utilizzo per finalità diverse da quelle per le quali sono state fornite.

Pertanto, al di fuori delle prescritte autorizzazioni, chiunque sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme delle informazioni e dei dati contenuti nel presente documento.

Premessa

La presente Parte Speciale è focalizzata sui principali processi aziendali e sulle attività a rischio, ovverosia su quei settori e/o attività aziendali all'interno dei quali potrebbero essere commessi, nell'interesse e/o a vantaggio della Società, uno o più reati tra quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Al fine di rispondere a tale esigenza, *De Grecis S.r.l.* ha elaborato il presente documento di Parte Speciale, suddiviso in tante Sezioni quante sono le aree a rischio di reato individuate a seguito della cd. "mappatura" delle attività a queste correlate.

Obiettivo finale della Parte Speciale, pertanto, è la costruzione di un insieme strutturato di 'regole' che non possa essere aggirato, se non fraudolentemente (concretandosi però, in tale evenienza, l'esimente da responsabilità di cui all'art. 6, comma 1, lett. c del Decreto nel caso in cui ne sussistano i presupposti di legge), dai soggetti destinatari delle stesse.

I presenti Protocolli di controllo costituiscono parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") adottato da *De Grecis S.r.l.* (di seguito anche "*De Grecis S.r.l.*" o "Società").

I Protocolli hanno lo scopo di definire ruoli e responsabilità, nonché specificare i principi di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dello stesso sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle attività sensibili indicate nel successivo paragrafo, allo scopo di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001.

La mancata osservanza del Modello - e segnatamente, il mancato rispetto di qualsiasi prescrizione contenuta nella presente Parte Speciale - configura una violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale costituisce illecito disciplinare e verrà sanzionata nei termini previsti dal Sistema Disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Le sanzioni, nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei CCNL di categoria applicabili, saranno commisurate alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa.

Struttura della Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di *De Grecis S.r.l.*, oltre alla presente "Premessa", consta di nr. 11 Sezioni, una per ciascuna area a rischio di reato.

Nel dettaglio:

1. **GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AD ALTRI ENTI PUBBLICI (in sigla, PA);**
2. **ACQUISTI (in sigla, ACQ);**
3. **COMMERCIALE (in sigla, COMM);**
4. **AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTABILITA' E FISCALITA' D'IMPRESA (in sigla, AMM);**
5. **ADEMPIMENTI SOCIETARI (in sigla, AS);**
6. **GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (in sigla, LEG);**
7. **GESTIONE DEL PERSONALE (in sigla, HR);**
8. **GESTIONE COMMESSE E CLIENTI (in sigla, GCOM);**
9. **SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (in sigla, SSL);**
10. **AMBIENTE (in sigla, AMB);**
11. **GESTIONE INFORMATICA (in sigla, IT);**

Contenuto di ciascuna Sezione della Parte Speciale

In ciascuna Sezione della Parte Speciale, sono analizzati, nell'ordine, i seguenti temi:

- i. Sintetica descrizione del perimetro dell'area a rischio oggetto di analisi.
- ii. Individuazione dei processi (e dei sotto-processi ove presenti) a rischio e delle relative attività.
- iii. I reati astrattamente ipotizzabili nell'ambito del processo a rischio e le modalità attuative di commissione degli stessi, ovvero gli esempi di come *De Grecis S.r.l.* possa commettere i reati rilevanti ai fini della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001, nello svolgimento delle attività sensibili. A tal riguardo si ritiene opportuno sottolineare che gli esempi forniti non vogliono rappresentare un elenco esaustivo delle modalità di commissione dei reati, viste le innumerevoli forme possibili di attuazione degli illeciti stessi.
- iv. I Ruoli e/o le Funzioni Aziendali principalmente coinvolti/e nel processo/sotto-processo a rischio e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.
- v. I principi generali di comportamento, intesi come le regole generali di condotta ed i divieti finalizzati a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, nonché i Protocolli di controllo ovvero le regole specifiche a presidio delle attività sensibili, aventi il fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

I principi di controllo volti a prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.6 di 106
---	---	---

Ogni processo a rischio/sotto-processo deve garantire la soddisfazione dei requisiti di controllo riportati nella seguente tabella.

Requisito di controllo	Descrizione del requisito di controllo
Separazione dei compiti	Segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.
Regole comportamentali	Formalizzazione delle attività con evidenziazione degli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita, anche rinviando a procedure già adottate per altri sistemi, e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.
Poteri autorizzativi e di firma	Il sistema delle deleghe e delle procure deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
Tracciabilità	Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Definizioni

Azienda, Società, De Grecis S.r.l.: De Grecis COS.E.MA VERDE S.r.l.;

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da De Grecis S.r.l.;

Codice Etico: insieme di diritti, doveri e responsabilità espressi da De Grecis S.r.l.;

Collaboratori: Consulenti, Assistenze Tecniche o collaboratori ad altro titolo;

Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto di De Grecis S.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale di consulenza;

Dipendenti: tutti i Dipendenti di De Grecis S.r.l. nella struttura organizzativa e operativa di De Grecis S.r.l. compresi i dipendenti con qualifica di dirigente;

D. Lgs. n. 231/2001 e/o Decreto 231: il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001;

Enti: entità fornite di personalità giuridica, Società e associazioni anche prive di personalità giuridica (Società di capitali, Società di persone, consorzi, ecc.);

Linee Guida: le linee guida di Confindustria (approvate in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti) per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvate dal Ministero della Giustizia;

Modello Organizzativo, Modello 231, Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. n. 231/2001;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.7 di 106
---	---	---

Organismo di Vigilanza (OdV): Organismo di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e al relativo aggiornamento, di cui all'art. 6, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001;

Organo Amministrativo: Organo cui sono affidate l'amministrazione e la rappresentanza della Società, composto, alla data di redazione del presente Modello;

P.A.: Pubblica Amministrazione (enti pubblici, territoriali e non, i membri e gli organi degli enti) nonché, con riferimento ai reati nei confronti della P.A., i pubblici funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;

Processi Sensibili: attività di De Grecis S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati (possono avere natura commerciale, finanziaria, tecnica o societaria);

Protocollo: metodo specifico per svolgere un'attività o un processo a rischio di commissione reato 231;

Reati: le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 231/2001;

Risk Assessment: attività di analisi del rischio finalizzata a identificare le aree/processi, i settori di attività e le modalità cui possano direttamente o indirettamente collegarsi potenziali rischi in ordine alla possibile commissione dei Reati cui potrebbe conseguire la responsabilità amministrativa della Società;

Sistema disciplinare: insieme di principi e procedure idonei a sanzionare l'inosservanza delle misure previste dal Sistema di gestione per la prevenzione dei Reati.

SEZIONE 1 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AD ALTRI ENTI PUBBLICI

A. Reati astrattamente ipotizzabili e Attività sensibili

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo internazionale, nazionale e locale e delle Autorità Amministrative Indipendenti (di seguito complessivamente definiti “**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**”).

L'art. 357 c.p. definisce il “*Pubblico Ufficiale*” come colui che “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”. Viene chiarito, inoltre, che “*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*”.

Agli effetti della legge penale, è Pubblico Ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione (ad esempio, sindaco o assessore di un comune, componenti di commissioni di gare di appalto, dirigenti di aziende pubbliche, ecc.), esercitando poteri autoritativi (che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso).

Ai sensi dell'art. 358 c.p., riveste la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovvero sia “*un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”.

La norma esclude che l'Incaricato di Pubblico Servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del Pubblico Ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell'ambito di un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

Tra i reati consumabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, previsti dal Decreto, si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta all'interno della “Control Risk Self Assessment” del presente Modello:

- *Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)*
- *Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*

- *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*
- *Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)*
- *Turbata libertà nel procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648-ter 1. c.p.)*
- *Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)*
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*
- *Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)*
- *Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)*
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1 c.p.)*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*
- *Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)*
- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel documento “Control Risk Self Assessment”, conservato a cura della Società.

La società ha per oggetto la progettazione e realizzazione di aree verde e dotazione di impiantistica per soggetti privati nonché la realizzazione di pavimentazioni, piccoli edifici per servizi, parcheggi, piste ciclabili, arredo urbano, interventi in ospedali, aeroporto, stazioni, manutenzione urbana e realizzazione di opere edilizie e arredi certificati e manutenzione del verde pubblico rivolgendosi a committenti pubblici tramite la partecipazione a gare di appalto.

La fornitura dei servizi può essere svolta direttamente dalla Società ovvero subappaltata a Società terze. In caso di cantieri complessi che contemplano l'esecuzione di attività eterogenee, la Società può partecipare ad ATI/RTI.

Per poter fornire i predetti servizi, la Società è soggetta al rilascio di specifiche attestazioni (es. Attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici- SOA).

I frequenti scambi con gli Enti pubblici, per l'ottenimento di certificazioni e in relazione alla partecipazione a procedure ad evidenza pubbliche, anche in ATI o RTI, e all'assegnazione di forniture di servizi tramite affidamento diretto, rendono particolarmente sensibile, ossia con elevato rischio potenziale di commissione di reati, l'area dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Specificamente, nell'ambito del processo *“Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici?”* sono state individuate le seguenti attività sensibili, ossia quelle attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti ex D.Lgs 231/2001:

- **Attività nr.1: Gestione di autorizzazioni; provvedimenti amministrativi; licenze; permessi; accreditamenti connessi alle attività e alle caratteristiche della Società (PA1).**

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione connessi alle attività tipiche aziendali (es. ottenimento di autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, accreditamenti).

- **Attività nr.2: Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della pubblica amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy ecc.) (PA2).**

Il processo si riferisce alla gestione delle verifiche ispettive condotte da esponenti della Pubblica Amministrazione o delle Forze dell'Ordine ad esempio in occasione di ispezioni in materia fiscale (es. da Guardia di Finanza, Agenzia Entrate) o di sicurezza e igiene sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008 o ambientale (es. da ASL, VVFF, Ispettorato del Lavoro, INAIL).

- **Attività nr.3: Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (PA3).**

Il processo si riferisce alla gestione e al monitoraggio delle procedure di acquisizione e utilizzo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.

- **Attività nr.4: Partecipazione alle gare e invio della documentazione tecnica ed amministrativa (inclusi eventuali giustificativi dell'offerta richiesti dalla Stazione Appaltante) all'Ente Pubblico nella fase di partecipazione a gare (PA4)**

Il processo riguarda le attività di ricerca, selezione, istruttoria e gestione adottate dalla Società nell'ambito della partecipazione a gare ad evidenza pubblica. L'attività include la gestione dell'intero ciclo di partecipazione, dalla preparazione della documentazione alla presentazione dell'offerta. Prevede anche il coordinamento con enti pubblici e privati, il dialogo con gli esponenti coinvolti durante la fase di gara e l'interazione con le parti interessate durante la fase di esecuzione del progetto, garantendo il rispetto degli obblighi contrattuali e normativi.

• **Attività nr.5: Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con esponenti della PA e gestione degli omaggi e delle regalie (PA5).**

L'attività consiste nella gestione, registrazione e controllo delle spese di rappresentanza sostenute in occasione di incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione, assicurandone la conformità alle normative vigenti e alle policy aziendali. Comprende inoltre la gestione di omaggi e regalie, garantendo trasparenza, tracciabilità e il rispetto dei principi di proporzionalità ed eticità.

A seguito della individuazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e dell'analisi dei relativi rischi potenziali, le suddette attività sono state considerate "sensibili", in quanto rispetto ad esse si è ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reato previste dal Decreto stesso.

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel documento "Control Self Risk Assesment", conservato a cura della Società.

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività correlate alla "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono

- Amministratore Delegato;
- Datore di Lavoro;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Ufficio Gare;
- Responsabile opere a verde e forestali;
- Responsabile opere edili ed impiantistiche;
- Direttore Tecnico;
- Responsabile Commerciale.

L'individuazione di ruoli/Funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*" potrebbe, in linea teorica, essere

implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

C. Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del Modello che intrattengono rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione e/o con le Autorità Amministrative Indipendenti.

1. Obblighi

- **Segregazione delle Funzioni:** i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti rispettando il principio della segregazione delle Funzioni. È obbligatorio nominare uno o più responsabili interni per ogni operazione o gruppo di operazioni, formalizzando la nomina tramite un atto di delega o procura. Ogni area è gestita da un Responsabile, che assume la responsabilità, con la propria firma, di qualsiasi atto o procedimento rientrante nella propria competenza.
- **Delegati interni:** oltre al Legale Rappresentante, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti pubblici (es. Responsabile Amministrazione per gli adempimenti fiscali, previdenziali, ecc.) se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna (es. regolamenti, procedure, ecc.), che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite. In ogni caso, è sempre richiesta la sigla del Responsabile della funzione di riferimento.
- **Documentazione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione:** ogni contatto o rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere tracciato mediante un documento ufficiale. In assenza di tale documento, il referente aziendale è tenuto a redigere un verbale.
- **Partecipazione agli incontri con Funzionari Pubblici:** agli incontri e/o visite ispettive con esponenti della Pubblica Amministrazione dovranno partecipare almeno 2 (due) persone appartenenti alla realtà aziendale, salvo che alla riunione non siano già state convocate più parti e/o più Autorità. In tale ultimo caso, la Società potrà essere rappresentata anche da un solo esponente della realtà aziendale.
- **Autorizzazione e Coerenza nelle Operazioni:** nessun soggetto può agire al di fuori dei limiti dei poteri conferiti o per scopi diversi da quelli predefiniti, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nella gestione delle risorse finanziarie, nella stipula di contratti di consulenza, e nella concessione di vantaggi a terzi.
- **Trasparenza e Verificabilità delle Operazioni:** tutte le operazioni devono essere legittime, autorizzate, documentate, archiviabili, tracciabili e verificabili in ogni momento.
- **Veridicità delle Informazioni:** le informazioni e la documentazione rese nelle attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, complete e corrette.

Inoltre, laddove le richieste, dati o informazioni prevedano l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti da trasmettere, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della funzione di riferimento e del Legale Rappresentante o del soggetto che provvede alla firma della documentazione.

- **Utilizzo delle Risorse Pubbliche:** le somme ricevute da enti pubblici devono essere impiegate esclusivamente per gli scopi per cui sono state richieste. Eventuali irregolarità devono essere prontamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.
- **Monitoraggio e Aggiornamento delle Procedure:** è necessario un monitoraggio periodico delle procedure per garantire aggiornamenti tempestivi in caso di modifiche normative.
- **Accesso ai Dati e Sicurezza Informativa:** l'accesso telematico ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e deve essere regolamentato per garantire l'identificabilità e l'idoneità dell'operatore.
- **Selezione di Collaboratori Esterni:** *outsourcer*, consulenti, partner e collaboratori devono essere selezionati in base a criteri di professionalità e competenza.
- **Accordi Scritti con Collaboratori Esterni:** gli accordi con *outsourcer*, consulenti, partner e collaboratori devono essere stipulati in forma scritta e includere l'impegno a rispettare i principi del Codice Etico aziendale e la clausola risolutiva espressa ex D. Lgs. n. 231/2001.
- **Obbligo di Segnalazione:** qualsiasi tentativo di induzione o proposta illecita da parte di un pubblico ufficiale deve essere prontamente segnalato all'Organismo di Vigilanza.

2. Divieti

- **Divieto di Elargizioni illecite:** è vietato effettuare elargizioni in denaro o concedere vantaggi a funzionari pubblici italiani o esteri o ai loro familiari. Sono permessi solo omaggi di modico valore, documentati e conformi al Codice Etico aziendale.
- **Divieto di Partecipazione a Pratiche Illegali:** è vietato prendere parte a pratiche, piani, progetti o tentativi promossi da un Pubblico Ufficiale, finalizzati a ottenere in favore della Società prestazioni non dovute da terzi o altri vantaggi, sfruttando indebitamente la posizione del pubblico ufficiale.
- **Divieto di Cedere a Induzioni illecite:** è vietato cedere a pressioni di un pubblico ufficiale per dare o promettere indebitamente denaro o altre utilità.
- **Divieto di Vantare Relazioni illecite:** è vietato sfruttare o vantare relazioni con funzionari pubblici per ottenere vantaggi indebiti.
- **Divieto di Conflitti di Interesse:** è vietato intrattenere rapporti che possano generare conflitti di interesse senza informare preventivamente l'Organismo di Vigilanza.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Acquisizione di autorizzazioni, provvedimenti, licenze, permessi e accreditamenti connessi alle attività della Società (PA1)

- **Responsabile del Processo:** l'Amministratore Delegato o il Soggetto Delegato nomina i responsabili delle attività di contatto con la Pubblica Amministrazione e della gestione del rilascio o rinnovo delle licenze.
- **Tracciabilità dell'iter di richiesta:** la richiesta di rilascio o rinnovo di autorizzazioni, licenze, permessi e accreditamenti deve essere correttamente documentata, archiviata e autorizzata dall'Amministratore Delegato o da un soggetto munito di specifici poteri e deleghe, al fine di garantire la trasparenza e la verificabilità dell'iter amministrativo. L'Amministratore Delegato, o il soggetto delegato, è altresì responsabile di assicurare la completezza e la veridicità delle informazioni trasmesse. Eventuali conflitti di interesse devono essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza.
- **Partecipazione alle Riunioni:** in caso di riunioni/incontri con la Pubblica Amministrazione per il rinnovo/rilascio di autorizzazioni, permessi o licenze, deve essere redatto un *report* con i dettagli degli intervenuti e l'esito della riunione.
- **Scadenziario delle Licenze:** è necessario mantenere uno scadenziario degli atti soggetti a termine di validità (es. certificazioni, autorizzazioni) per garantire la tempestiva gestione dei rinnovi.

Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della pubblica amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy ecc.) (PA2)

- **Gestione degli Accessi:** in caso di visite ispettive, il personale addetto agli accessi deve avvisare immediatamente il Rappresentante dell'Impresa, che coinvolgerà i Responsabili delle funzioni interessate. Durante le visite ispettive devono presenziare almeno due esponenti aziendali.
- **Documentazione e Supporto:** durante le visite ispettive, la documentazione richiesta dagli esponenti della PA deve essere verificata e condivisa con l'Amministratore Delegato prima dell'invio. La documentazione deve essere trasmessa con modalità che ne garantiscano la tracciabilità.

- **Redazione del Verbale:** al termine delle ispezioni, gli ispettori redigono un verbale che deve essere sottoscritto e archiviato in azienda. In caso di criticità (quali ad esempio, osservazioni sollevate degne di nota, sanzioni), il verbale deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza.
- **Tracciabilità delle verifiche e ispezioni:** tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono avvenire per iscritto o, in caso di dichiarazioni e comunicazioni orali, le stesse devono essere trascritte in apposito report condiviso con l'Amministratore Delegato, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza. I verbali e i documenti consegnati devono essere archiviati.

Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti e garanzie pubbliche (PA3)

- **Individuazione del Referente:** la Società nomina un referente aziendale che è responsabile per l'intera gestione delle fasi di richiesta, acquisizione, utilizzo e rendicontazione dei fondi pubblici. Il referente può collaborare con consulenti esterni, selezionati sulla base della loro competenza ed esperienza, per assicurare la correttezza e l'efficacia del processo. La documentazione prima della sua presentazione deve essere verificata e autorizzata dall'Amministratore Delegato che la firma.
- **Analisi di Fattibilità:** il referente deve condurre un'analisi di fattibilità e convenienza economica del progetto per il quale si richiede il contributo o il finanziamento. Tale analisi deve includere una valutazione dettagliata dei costi, benefici e rischi associati al progetto, assicurando la veridicità e l'accuratezza della documentazione.
- **Monitoraggio e Rendicontazione:** il referente deve monitorare costantemente lo stato di avanzamento delle pratiche di richiesta dei fondi pubblici, garantendo la corretta erogazione e utilizzo degli stessi. Ogni utilizzo dei fondi deve essere rendicontato in maniera dettagliata e conforme alle normative vigenti. La documentazione relativa deve essere completa e accurata, e conservata per un periodo idoneo a permettere eventuali verifiche e controlli.
- **Conservazione e Archiviazione della Documentazione:** tutta la documentazione relativa alla gestione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti e garanzie pubbliche deve essere archiviata in modo ordinato e sicuro. La conservazione deve avvenire secondo i termini di legge per garantire la possibilità di future verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza e delle autorità competenti.
- **Comunicazioni e Reportistica all'Organismo di Vigilanza:** eventuali anomalie, ritardi o irregolarità rilevate durante la gestione dei fondi pubblici devono essere immediatamente comunicate all'Organismo di Vigilanza. Il referente deve predisporre una relazione dettagliata delle problematiche riscontrate e delle azioni correttive intraprese.

Gestione della partecipazione a gare d'appalto (PA4)

- **Monitoraggio delle Gare Pubbliche:** l'Ufficio Gare monitora costantemente le pubblicazioni di bandi di gara sui portali (es. Mepa, Inplus, portali regionali etc).
- **Autorizzazione partecipazione alla gara:** la decisione di partecipare a una gara pubblica viene presa dall'Amministratore Delegato, previa consultazione con i tecnici di area (verde o opere edili) e ne lascia traccia.
- **Verifica Preliminare dei Requisiti:** prima di procedere con la partecipazione a una gara, è necessaria una verifica dettagliata dei contenuti del bando e dei requisiti generali e specifici previsti dal Codice degli appalti. La decisione di partecipare deve essere subordinata al superamento positivo delle verifiche amministrativa, tecnica ed economica.
- **Assegnazione dei Compiti e Controllo Documentale:** L'addetto all'Ufficio Gare è responsabile della predisposizione dell'intera documentazione amministrativa di gara. I tecnici di commessa, invece, curano la redazione dell'offerta tecnica. La trasmissione della documentazione avviene attraverso il portale della Stazione Appaltante a cura dell'Ufficio Gare, che gestisce anche i rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'intero iter documentale relativo alla partecipazione alla gara, fino alla fase di aggiudicazione. Tutta la documentazione di gara viene sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'Impresa.

Ogni fase significativa deve essere documentata per garantire la trasparenza e la tracciabilità del processo.

- **Registro delle Gare e Comportamenti Etici:** gli Addetti dell'Ufficio Gare mantengono un registro aggiornato delle gare d'appalto cui la Società partecipa.. È vietato intraprendere azioni per scoraggiare la partecipazione di altri offerenti o per ottenere informazioni in modo illecito al fine di ottenere vantaggi competitivi. La conformità al Codice Etico aziendale deve essere sempre garantita.
- **Documentazione e Comunicazioni:** ogni fase della partecipazione a gare d'appalto deve essere documentata per iscritto. Per ogni gara in corso deve essere preparata una nota informativa contenente i dati identificativi dell'appalto, lo stato di avanzamento dell'offerta, eventuali anomalie o ritardi (che devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza), e i nominativi e le firme dei responsabili.
- **Conservazione e Verifica della Documentazione:** il fascicolo di gara deve essere conservato in modo tale da consentire la verifica dell'autenticità della documentazione da parte di autorità esterne e dell'Organismo di Vigilanza. È assolutamente vietato presentare documenti falsi o alterati, anche solo parzialmente.
- **Procedure di Firma e Reportistica:** la documentazione di gara predisposta e verificata, sotto il profilo amministrativo e tecnico, dall'Ufficio Commerciale, viene caricata dagli Addetti dell'Ufficio Gare sul portale di gara dopo essere stata firmata digitalmente dal Rappresentante dell'Impresa.

- **Aggiudicazione della gara:** a seguito dell'aggiudicazione della gara, la stipula del contratto avviene da parte del Legale Rappresentante. L'ufficio Gare sottopone alla Stazione Appaltante la polizza per conferma.
- **Esecuzione degli Appalti:** Il Direttore Tecnico e i singoli responsabili della commessa garantiscono la regolarità nell'esecuzione del contratto di appalto stipulato attraverso il monitoraggio dei lavori in base alle scadenze e alle condizioni del contratto, verificando la qualità delle lavorazioni rispetto a quanto previsto e nel rispetto delle procedure aziendali adottate, interfacciandosi con il committente pubblico.

Sono vietate tutte le pratiche corruttive e qualsiasi tentativo di influenzare illecitamente le procedure di gara per favorire un soggetto specifico.

La Società può formalizzare delle ATI per la partecipazione a gare di appalto a seguito di autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato. Per la procedura di selezione e qualifica dei fornitori, subappaltatori e partner in ATI/RTI si rimanda alla Sezione 2- Acquisti e Sezione 3- Commerciale.

Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con esponenti della PA e gestione degli omaggi e delle regalie verso esponenti della pubblica amministrazione (PA5)

- **Autorizzazione:** l'attività di gestione degli omaggi, regalie e spese di rappresentanza deve essere appositamente autorizzata dall'Amministratore Delegato. I Destinatari non possono elargire omaggi di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato.
- **Modico valore:** l'elargizione di omaggi può avvenire solo se essi sono di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire favori o vantaggi in modo improprio o indebito. E' vietato elargire, a uno stesso beneficiario, più omaggi sotto la soglia del modico valore e la cui somma comporta il superamento della soglia stessa.
- **Tracciabilità:** è obbligatorio documentare ogni spesa di rappresentanza sostenuta, l'omaggio offerto o ricevuto, il beneficiario e la tipologia di erogazione concessa o ricevuta (contratto, accordo, mail, pagamento effettuato). Occorre prevedere l'adozione di un registro di tutte le donazioni, gli omaggi e liberalità riconosciuti dalla Società.

SEZIONE 2- ACQUISTI

A. Reati astrattamente ipotizzabili e Attività sensibili

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di De Grecis S.r.l., siano coinvolti nel processo di acquisto di beni (strumentali e immobili) e di servizi esterni (es. consulenza di professionisti esterni).

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta all'interno del documento "Control Risk Self Assessment":

- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)*
- *Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*
- *Ricettazione (art.648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648 ter-1)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*
- *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24 ter, primo comma, D.Lgs. 231/2001) -*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)*
- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel documento "Control Risk Self Assessment" conservato a cura della Società.

Nell'ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale legato agli "*Acquisti*" comprende le attività svolte per reperire e procurare beni e servizi necessari o utili per le attività della Società. Questo processo coinvolge anche la gestione delle relazioni con i fornitori, la qualificazione dei fornitori stessi e la loro valutazione periodica.

All'interno del processo "*Acquisti*", sono state individuate le seguenti attività sensibili che presentano un potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001:

- **Attività n. 1: Valutazione iniziale e periodica dei fornitori di beni, servizi (compresi subappalti di lavori e servizi) consulenze e gestione dell'Anagrafica (ACQ1).**

Si tratta dell'attività di selezione e qualifica dei fornitori, in base a principi di trasparenza ed economicità e nel rispetto dei requisiti di competenza tecnica, onorabilità e serietà professionale, e del conseguente inserimento degli stessi nell'Anagrafica.

L'attività ricomprende anche l'attività di rivalutazione periodica e gestione dei dati inseriti in Anagrafica.

- **Attività n. 2: Approvvigionamento di beni, servizi, (compresi subappalti di lavori e servizi) incarichi professionali e consulenze (ACQ2).**

Tale attività consiste nella identificazione del fornitore più adatto a soddisfare la necessità di acquisto nonché nella conseguente attività di formalizzazione dell'ordine di acquisto e nella successiva verifica circa la regolare evasione dello stesso, sia che si tratti di fornitura di beni sia in caso di prestazione di servizi o consulenze.

Queste attività sono state classificate come "sensibili" a causa del rischio ipotetico di commissione di specifici reati previsti dal Decreto. Gli specifici reati ipotizzabili, unitamente ai loro elementi costitutivi e ad alcuni esempi di condotte criminose, sono descritti nel documento "*Control Risk Self Assessment*".

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività legate al processo "*Acquisti*", i soggetti principalmente coinvolti e che potrebbero teoricamente commettere reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 sono:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Opere edili ed impiantistiche;
- Responsabile cantiere opere edili e impiantistiche;
- Responsabile cantiere opere a verde e forestali;
- Responsabile Magazzino;
- Responsabile Amministrazione;
- Altre funzioni coinvolte nel processo.

L'individuazione dei ruoli/Funzioni non deve essere considerata esaustiva, poiché qualsiasi persona coinvolta, a vario titolo, nelle attività legate alla gestione del processo "*Acquisti*" potrebbe teoricamente essere implicata nella commissione dei reati. Compiti e attività potrebbero essere delegati informalmente e internamente al personale dei rispettivi uffici.

C. Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del Modello che intrattengono rapporti con i fornitori di beni, servizi, consulenze, e si occupano della selezione e qualifica degli stessi nonché delle procedure di acquisto.

1. Obblighi

- **Segregazione delle Funzioni:** i processi relativi alle attività sensibili devono essere gestiti secondo il principio della separazione dei compiti, eventualmente tramite delega di poteri o

procure. Gli acquisti devono essere svolti unicamente da soggetti muniti di idonei e specifici poteri di firma e rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.

- **Autorità e Limiti:** la Società può interagire con terze parti e fornitori di beni e servizi solo attraverso soggetti che abbiano l'autorità adeguata e operino entro i limiti delle autorizzazioni stabilite dall'azienda, inclusi i limiti di spesa.
- **Definizione dei Ruoli:** la Società definisce i ruoli e le responsabilità delle Funzioni e delle persone coinvolte nel processo, assegnando formalmente i poteri necessari a ciascuno attraverso un sistema dedicato di deleghe e procure.
- **Profilazione e Accesso al Sistema:** la Società garantisce una corretta profilazione del personale, definendo le Funzioni che possono accedere al sistema gestionale e, per quanto riguarda l'attività sensibile in esame, inserire o modificare dati. Il sistema deve mantenere un'indicazione e tracciabilità della persona che ha effettuato l'ultima modifica/inserimento.
- **Tracciabilità e Documentazione:** le attività sono gestite tramite sistemi (digitali o cartacei) che garantiscono la tracciabilità delle decisioni e offrono una registrazione *ex-post* per gli acquisti minori effettuati direttamente da dipendenti/collaboratori entro limiti prestabiliti.
- **Contratti Scritti:** la Società stipula ordini/contratti solo in forma scritta; gli ordini/contratti recano in calce il rimando al Codice Etico aziendale e alla clausola risolutiva espressa 231(1);
- **Conformità e Trasparenza:** la Società adotta misure adeguate per garantire la tracciabilità del processo di acquisizione, affinché le motivazioni alla base di una determinata scelta organizzativa e/o operativa siano chiaramente evidenti.
- **Pagamenti Tracciabili:** il pagamento tramite strumenti non tracciabili è limitato e sempre effettuato nel rispetto delle disposizioni legali vigenti.
- **Giustificazione dei Pagamenti:** tutti i compensi pagati a fornitori (di beni, servizi e consulenze) e collaboratori esterni devono essere adeguatamente giustificati rispetto all'incarico da svolgere come formalizzato nell'ordine/contratto/incarico o mandato.
- **Procedure di Verifica dei Fornitori:** la Società, in base a principi di trasparenza, qualità ed economicità verifica l'affidabilità dei fornitori anche attraverso l'acquisizione di informazioni su soci e amministratori, nonché tramite dati pubblici inerenti validità ed esistenza della partita

1 Clausola risolutiva espressa 231 da inserire negli ordini o nei contratti:

Con l'invio dell'ordine al fornitore, la funzione che si è occupata dell'acquisto, rende noto ai fornitori l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo con la seguente dicitura:

"Si informa che De Grecis S.r.l. ha implementato un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001. Il Codice Etico di De Grecis S.r.l. è pubblicato sul sito www.degrecis.com. L'inosservanza alle previsioni del Codice Etico o la commissione di un reato previsto dallo stesso Decreto da parte del partner sarà fonte di responsabilità contrattuale e De Grecis S.r.l. sarà legittimata ad interrompere il rapporto commerciale.

Inoltre, in tutti i casi in cui esista un **accordo scritto fra le parti** (es. contratto di fornitura), viene inserita la seguente clausola risolutiva:

"Si informa che De Grecis S.r.l. ha implementato un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001. Il Partner commerciale del presente accordo dichiara di aver preso conoscenza del Codice Etico di De Grecis S.r.l. pubblicato sul sito www.degrecis.com e si impegna a non porre in essere, nell'esecuzione del presente contratto, comportamenti contrastanti con le sue previsioni. L'inosservanza di tale impegno o la commissione di un reato previsto dallo stesso Decreto da parte del partner sarà fonte di responsabilità contrattuale e pertanto De Grecis S.r.l. sarà legittimata ad interrompere il rapporto commerciale.

iva; conformità dell'oggetto sociale rispetto alle merci/servizi proposti; valutazione di indici di pregiudizialità, quali protesti e procedure concorsuali in atto.

- **Requisiti Tecnico-Professionali e di Onorabilità:** la Società verifica i requisiti tecnico-professionali e di onorabilità dei fornitori propedeutici all'inserimento nel registro o nell'elenco dei fornitori qualificati. Il processo di qualificazione e selezione è documentato.
- **Monitoraggio Continuo dei Fornitori:** la Società monitora regolarmente il mantenimento dei requisiti necessari da parte dei fornitori nel tempo.
- **Procedure per Modifiche ai Dati del Fornitore:** la Società accetta eventuali modifiche al codice IBAN del fornitore solo dopo comunicazione tramite PEC e/o videochiamata dal rappresentante legale dell'azienda, acquisendo la comunicazione bancaria del cambio IBAN e ogni altra documentazione necessaria per verificare la richiesta.
- **Piano degli Approvvigionamenti:** dove richiesto, viene predisposto un piano degli approvvigionamenti nell'ambito del budget annuale, identificando i limiti di spesa nella procedura di approvvigionamento.
- **Acquisti Urgenti:** il ricorso agli acquisti urgenti è limitato a situazioni di reale gravità o imprevedibilità, mantenendo una documentazione scritta delle motivazioni.
- **Confronto Competitivo:** per importi superiori a una determinata soglia stabilita dalla Società, l'approvvigionamento avviene tramite una selezione competitiva di fornitori, mantenendo documentazione scritta delle valutazioni comparative effettuate. Eventuali deroghe alla procedura di selezione devono essere autorizzate e motivate da: particolari ragioni di urgenza; dall'esiguità dell'importo dell'acquisto; dalla peculiarità della prestazione ricercata, che non permetta di ottenere più proposte contrattuali; dalla tipologia di fornitore storico o esclusivo.

2. Divieti

- **Divieto di Azioni Non Autorizzate:** è vietato ai soggetti senza poteri adeguati di firmare autonomamente contratti/ordini di acquisto, assegnare incarichi di consulenza o concedere benefici a terzi.
- **Divieto di Transazioni Illecite:** la Società vieta esplicitamente ai soggetti coinvolti nelle attività sensibili di acquistare, ricevere o nascondere denaro o beni provenienti da qualsiasi crimine o di essere coinvolti nel farli acquistare, ricevere o nascondere. La Società vieta, altresì, di Effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori o di altri soggetti terzi che operino per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove

lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Valutazione iniziale e periodica dei fornitori di beni, servizi (compresi subappalti di lavori e servizi) e consulenze e gestione dell'Anagrafica (ACQ1)

- **Selezione dei fornitori:** in caso di nuovi fornitori per acquisti maggiori di 5.000,00€ e durante la rivalutazione periodica, viene svolta la verifica tramite la visura camerale, lo stato della partita IVA (es. attiva, non attiva), la congruità dell'oggetto sociale rispetto alla merce fornita, il numero dei dipendenti (congruo rispetto all'attività svolta), la sussistenza di procedure concorsuali o dello stato di liquidazione e altre verifiche che si rendano necessarie. Una volta qualificati vengono inseriti all'interno dell'Albo dei fornitori qualificati. Poiché alcuni documenti hanno una validità limitata nel tempo e sono sottoposti a scadenza, la funzione preposta deve monitorare le scadenze assicurandosi di ottenere i documenti aggiornati dal fornitore.

In relazione alle caratteristiche della merce/servizio offerto nonché alla anzianità del rapporto commerciale, la Società identifica anche fornitori e consulenti c.d. "storici" o "esclusivi"⁽²⁾, ossia fornitori di comprovata affidabilità e legati alla Società da un rapporto di lunga data ovvero fornitori che, per le caratteristiche della merce/servizio offerto, sono da considerarsi non sostituibili.

- **Selezione dei Subappaltatori:** la Società deve selezionare i subappaltatori in base a criteri di qualità, sicurezza e convenienza, evitando qualsiasi favoritismo o condotta illecita, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori che utilizzano manodopera (e.g. nell'ambito di appalti e subappalti) occorre verificare la rispettabilità e l'affidabilità; accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera; monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza, nonché il rispetto del Testo Unico Immigrazione utilizzando l'apposita DICH231, da far sottoscrivere al fornitore sia in fase di qualifica che in fase di rivalutazione al fine di avere garanzie circa l'assolvimento di tutti gli obblighi di legge e il rispetto delle normative applicabili, oltre a quelli previsti/richiesti dal bando di gara e dal Codice degli Appalti. La DICH231 assolve al compito di avere garanzie circa l'assolvimento di tutti gli obblighi di legge e il rispetto delle normative applicabili, anche in relazione alle norme previste

² Per "storici" si intende fornitori con cui la Società collabora già da più di due anni, già qualificati e ampiamente testati, con comprovata esperienza nel settore e con un rapporto di fiducia tale per cui ricorrere ad altri fornitori risulterebbe troppo dispendioso. Questi fornitori, avendo con la Società rapporti consolidati, vengono inseriti nell'Elenco dei fornitori, previa verifica delle informazioni pregresse; con il termine "esclusivi" si fa riferimento a fornitori che operano in regime di monopolio o il cui standard e qualità del prodotto o servizio non sono comparabili con suoi competitor, come da ricerche che sono già state fatte precedentemente all'esistenza del presente Modello organizzativo 231.

in materia di tutela dell'ambiente e della sicurezza sui luoghi di lavoro, in materia di lavoro irregolare, obbligato, forzato e minorile e altro. L'esame del fornitore è volto anche ad accertare l'idoneità tecnico-professionale, il possesso delle capacità organizzative, la disponibilità di forza lavoro, macchine e attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera, possesso delle eventuali autorizzazioni obbligatorie per svolgere l'attività oggetto della prestazione, anche richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

Oltre alla DICH231, la funzione preposta richiede al fornitore il DURC, la visura camerale³. Poiché alcuni documenti hanno una validità limitata nel tempo e sono sottoposti a scadenza, la funzione preposta deve monitorare le scadenze assicurandosi di ottenere i documenti aggiornati dal fornitore.

- **Gestione del sub-subappalto:** qualora il subappaltatore intenda subappaltare a sua volta il servizio oggetto di fornitura deve prima chiedere approvazione alla Società. In caso di subappalto il subappaltatore sarà soggetto al medesimo processo di qualifica e dovrà fornire la medesima documentazione richiesta al fornitore.
- **Criteri di selezione dei consulenti:** la scelta dei consulenti deve basarsi su criteri di valutazione oggettivi (quali, a titolo esemplificativo, iscrizione in appositi albi professionali, possesso di certificazioni di qualità, condizioni praticate, assenza di conflitti di interessi) e criteri di valutazione soggettivi verificabili (quali, a titolo esemplificativo, la comprovata competenza nel settore o nello specifico campo scientifico e lo svolgimento di precedenti incarichi simili).
- **Tracciabilità e archiviazione:** le evidenze raccolte in fase di qualifica vengono archiviate in un fascicolo interno e/o in una cartella di file.
- **Rivalutazione anagrafica:** l'Anagrafica viene rivalutata con cadenza annuale, anche secondo le previsioni del Sistema di gestione della Qualità, salvo notizia di fatti rilevanti occorsi a carico del fornitore *medio tempore* (es. commissione di un reato presupposto 231, dichiarazione stato di insolvenza). Qualora il fornitore non raggiunga il punteggio per poter essere qualificato, la Funzione competente lo elimina dall'Anagrafica, fornendo e archiviando adeguata motivazione in merito.
- **Imprese subappaltatrici e Codice etico:** le imprese subappaltatrici devono essere informate dell'esistenza del Codice Etico, e tale documento deve essere loro fornito o deve essere indicato come consultarlo. Il rispetto del Codice Etico e le conseguenze della sua violazione devono essere esplicitate in apposite clausole contrattuali.

Approvvigionamento di beni, servizi (compresi subappalti di lavori e servizi), incarichi professionali e consulente (ACQ2)

Approvvigionamento Settore Edile:

³ L'addetto alla gestione dell'attività dovrà conservare la verifica in una cartella contenente la visura, con evidenza della partita iva, codice Ateco, indirizzo della sede, oggetto sociale, la ricerca internet circa la eticità dell'ente e l'assenza di commissione di reati presupposto 231, la DICH231.

- **Richiesta d'acquisto:** le richieste d'acquisto di materie prime è affidata al Responsabile di cantiere per opere edili e impiantistiche.

Per i piccoli acquisti di consumo (es. materiali edili, DPI) sono effettuati dai Capi Squadra, previa autorizzazione del Responsabile di cantiere. La fornitura avviene tramite ritiro diretto presso i fornitori al banco. In caso di dubbi da parte del fornitore circa il soggetto autorizzato a ritirare la merce, è richiesta autorizzazione al Responsabile di cantiere.

Per gli acquisti di maggiore entità: per i materiali con valore compreso tra 1.000 e 5.000 euro il Responsabile di cantiere autorizza in autonomia l'acquisto, previa richiesta di preventivo. Per importi superiori a 5.000 è richiesta l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

- **Trattative competitive:** per acquisti di importo superiore a una determinata soglia (5.000,00€), la Funzione che gestisce l'acquisto procede con trattative competitive nei confronti di più fornitori, fatto salvo gli acquisti con urgenza, fornitori storici, beni esclusivi. E richiede l'autorizzazione al Legale Rappresentante, prima dell'emissione dell'ordine.
- **Controlli di congruità:** il responsabile di Funzione (Responsabile Magazzino/Capo squadra) accerta la corrispondenza, documentale e fisica, tra quanto oggetto di ordine di acquisto e quanto ricevuto (DDT/Bolla), prima di formalizzare l'autorizzazione al pagamento del fornitore. Il richiedente l'acquisto, in seguito alla verifica della corretta esecuzione della fornitura, appone un visto sulle fatture inviate dai fornitori. Nel caso in cui si riscontrino discrepanze tra i beni, servizi o lavori richiesti e quelli effettivamente forniti, il richiedente segnala una non conformità e condivide con l'ufficio acquisti i passi da intraprendere per risolvere la situazione.

Approvvigionamenti servizi subappalti:

- **Richiesta di acquisto:** gli acquisti di subappalti di piccoli importi (€ 5.000,00) sono autorizzati dal Responsabile Opere edili e impiantistiche. Gli importi oltre i 25.000 euro sono autorizzati dall'Amministratore Delegato.

Approvvigionamento per il Settore Verde/Paesaggistico:

- **Richiesta di acquisto:** gli acquisti si differenziano per Pianta e Alberature. Tali acquisti sono autorizzati in autonomia per piccoli importi (€ 5.000,00) dal Responsabile cantiere opere a verde e forestali. Per importi consistenti riguardanti l'acquisto di alberature il Responsabile cantiere opere a verde e forestali sottopone i preventivi all'Amministratore Delegato. Relativamente all'acquisto di piante non sono richiesti più preventivi ma è effettuata una valutazione in base alla qualità e al prezzo.
- **Richieste di acquisto per servizi correlati al verde:** i noli/servizi specialistici (es: trattoristi e fabbri) sono autorizzati dal Responsabile del settore verde.
- **Trattative competitive:** per l'acquisto di alberature di importo consistente è richiesto il preventivo al fornitore e formale autorizzazione all'Amministratore Delegato.
- **Ricezione e controlli di congruità:** lo scarico delle grandi forniture del settore del verde (ad es. alberature) avviene direttamente in cantiere, in quanto vale il passaporto fitosanitario del fornitore e il ddt del fornitore, trascorso un anno di permanenza della pianta, il Responsabile

del verde effettua delle analisi della pianta tramite il laboratorio esterno per la verifica della presenza o meno di eventuali virus e dopo le analisi il Responsabile del verde redige il passaporto.

- **Evidenze documentali:** con specifico riferimento alle prestazioni di servizi, deve essere prevista, da parte della Funzione richiedente, la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione/consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali (contratto/ordine scritto firmato a vistato dall'Amministratore Delegato o dai soggetti muniti di appositi poteri o autorizzati, prezzo della prestazione/servizio o i criteri per determinarlo). Il Controllo può essere rappresentato da un modulo (rapportino di servizio/buono d'ordine) in cui vengono annotate tutte le ore lavorate dal fornitore, l'attività eseguita e il dettaglio dei costi. Tale modulo viene firmato dalla Funzione che ha richiesto l'acquisto, la quale verifica la correttezza del lavoro svolto.
- **Congruità dei compensi:** ogni fornitura di prodotti/servizi/prestazioni deve avvenire a fronte di un congruo compenso che sia coerente con i prezzi di mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata, in base alle merci fornite o alle prestazioni rese o all'incarico conferito.
- **Modalità di pagamento:** nessun pagamento può essere effettuato in contanti o in misura superiore al limite previsto dalla legge. Gran parte dei pagamenti avviene tramite RIBA. Ogni Responsabile di settore (edile o verde) registra gli estremi del pagamento in un file di controllo, verificando le condizioni contrattuali e l'effettiva ricezione della merce o del servizio prima della liquidazione. Tale file è poi visionato dall'Amministrazione che procede al pagamento su autorizzazione dei vari Responsabili. I pagamenti sono sottoposti al visto dell'Amministratore Delegato.
- **Onorari professionali:** il pagamento del corrispettivo per le consulenze è effettuato a fronte dell'avvenuto espletamento della prestazione professionale, salvo diversi accordi con il professionista. In caso di incarichi in relazione ai quali la prestazione non abbia prodotto un output materiale (es. atto, progetto, analisi, report, certificazione, relazione, parere), il fornitore/consulente predispone una breve relazione scritta sull'attività svolta, anteriormente o contestualmente alla presentazione della fattura. Nel caso in cui la prestazione abbia prodotto un output materiale, è responsabilità della Funzione richiedente conservare la documentazione attestante la prestazione svolta.
- **Acquisto di prodotti coperti da *Copyright*:** gli acquisti di prodotti coperti da *Copyright* (ad esempio licenze *software*) sono operati nel rispetto della normativa vigente, sotto il controllo del Responsabile che ha effettuato l'acquisto.
- **Schede tecniche:** laddove previsto in relazione alla particolare categoria merceologica, la merce acquistata deve essere corredata dalla eventuale scheda tecnica e/o dalla documentazione idonea ad attestarne le caratteristiche e la qualità nonché dalla documentazione attestante il possesso delle eventuali certificazioni di prodotto.

SEZIONE 3- COMMERCIALE

A. Reati astrattamente ipotizzabili e Attività sensibili

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di De Grecis S.r.l., siano coinvolti nel processo commerciale.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta all'interno del documento "Control Risk Self Assessment":

- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)*
- *Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis)*
- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*
- *Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*
- *Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.)*
- *Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)*
- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)*
- *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648-ter-1)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*

- *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24-ter, primo comma, D.Lgs. 231/2001)*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel documento “Control Risk Self Assessment”, documento conservato a cura della Società.

Nell'ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale “*Commerciale*” ricomprende le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1: Gestione e aggiornamento anagrafica clienti. Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e/o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o affidamenti diretti da parte di enti pubblici nonché negoziazione e stipulazione di contratti con clienti privati. Selezione e gestione dei rapporti con i partner commerciali(COMM1).**

L'attività di gestione e aggiornamento dell'anagrafica clienti consiste nella regolare tenuta dell'archivio anagrafico della clientela, sia pubblica che privata, con l'inserimento e l'aggiornamento dei dati identificativi e fiscali (sede legale, denominazione, codice fiscale/partita IVA, coordinate bancarie).

L'azienda gestisce l'intero processo contrattuale con clienti pubblici e privati, dalla fase di negoziazione alla stipulazione dei contratti e alla successiva esecuzione degli accordi.

Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'attività comprende il monitoraggio delle opportunità di gara, la predisposizione della documentazione richiesta, la definizione delle condizioni contrattuali e l'esecuzione dei lavori, nel rispetto delle normative e degli obblighi previsti. Sono inoltre gestiti i rapporti operativi con gli enti appaltanti per aggiornamenti, varianti e chiusura amministrativa delle commesse.

Con riferimento ai clienti privati, l'attività comprende la definizione delle condizioni economiche e tecniche, la redazione dei contratti e il monitoraggio dell'avanzamento dei lavori, garantendo la piena conformità agli accordi sottoscritti.

In tale attività sono ricomprese l'individuazione, la valutazione di collaborazioni strategiche analizzando le competenze e l'affidabilità dei potenziali partner.

Si rimanda alla Sezione PA3 per le medesime attività svolte in favore di soggetti pubblici, all'esito di procedure competitive o affidamento diretto.

A seguito della individuazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e dell'analisi dei relativi rischi potenziali, le suddette attività sono state considerate “sensibili”, in quanto rispetto ad esse si è ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reato previste dal Decreto stesso.

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.28 di 106
---	---	--

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio all'interno del documento *"Control risk self assessment"*.

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo *"Commerciale"*, i soggetti principalmente coinvolti e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Commerciale;
- Responsabile Ufficio Gare;
- Responsabile cantiere opere a verde e forestali;
- Responsabile opere edili ed impiantistiche;
- Direttore Tecnico.

L'individuazione di ruoli/Funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo *"Commerciale"* potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

C. Principi di comportamento

Il personale coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra indicate osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

1. Obblighi

- **Comportamento Corretto e Trasparente:** tutte le attività afferenti alla vendita devono essere condotte con buona fede e trasparenza, in conformità alle normative legali e alle procedure interne. Ciò include il rispetto dei principi di correttezza nei rapporti con clienti e concorrenti.
- **Conformità Normativa:** la Società agisce in conformità alla normativa vigente ponendo in essere tutte le misure cautelative volte ad assicurare la correttezza degli scambi commerciali, anche contro il pericolo di frodi nella circolazione dei prodotti.
- **Tracciabilità dei Processi:** deve essere garantita la tracciabilità dei processi di vendita attraverso una documentazione chiara e completa che espliciti le motivazioni alla base delle decisioni organizzative e operative.
- **Segregazione delle Funzioni e Sistema di Deleghe;** è imperativo mantenere una rigida segregazione delle Funzioni tra le varie fasi del processo di vendita ed implementato un sistema di autorizzazioni e deleghe specifico per le Funzioni interne, evitando che un singolo soggetto gestisca tutte le attività correlate.

- **Formalizzazione degli Ordini e dei Contratti:** tutti gli ordini e i rapporti con i clienti devono essere formalizzati tramite documentazione scritta, quale ordine, preventivo accettato o contratto, che definisca chiaramente le condizioni e i termini del servizio e consenta di rilevare in maniera chiara le motivazioni a sostegno di una determinata scelta organizzativa e/o operativa;
- **Profilazione del Personale:** il personale deve essere adeguatamente profilato, con specifiche attribuzioni di accesso al gestionale per le attività di consultazione e modifica dei dati sensibili. La Società garantisce meccanismi di tracciabilità delle modifiche effettuate.
- **Compliance Legale e Regolamentare:** è necessario garantire che tutte le attività commerciali siano conformi alle leggi e ai regolamenti applicabili, promuovendo la concorrenza leale e la protezione dei dati personali.
- **Selezione di Outsourcer e Collaboratori:** *outsourcer*, consulenti, partner e collaboratori vengono selezionati in base a criteri di professionalità e competenza, assicurando la loro idoneità in rapporto alle mansioni a loro affidate.
- **Documentazione e Archiviazione:** la documentazione relativa al processo di vendita deve essere trasparente e tracciabile, correttamente archiviata, conformemente alle normative sulla privacy, e condivisa tra tutte le Funzioni coinvolte nel processo di vendita.
- **Contratti/ordini di Vendita:** tutti gli ordini e tutti i rapporti con i clienti sono formalizzati tramite un ordine/preventivo accettato dal cliente ovvero un contratto in cui sono riportate dettagliatamente le principali condizioni di vendita (descrizione merce/servizio, quantità, prezzo, termini e modalità di consegna/erogazione).
- **Flussi informativi:** tutte le Funzioni coinvolte nel processo di vendita scambiano specifici flussi informativi con finalità di verifica e coordinamento reciproco.
- **Clausola 231 e rimando al Codice Etico di Gruppo:** offerta/conferma di vendita/contratto e, in generale, tutti i documenti inerenti al rapporto contrattuale con il cliente e/o gli agenti, sono redatti dalle Funzioni competenti, richiamano e/o rinviano ai principi espressi nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico del Gruppo nonché la clausola risolutiva espressa ex D. Lgs. n. 231/2001.
- **Verifica delle Condizioni Contrattuali:** la Funzione competente è responsabile della verifica della completezza e correttezza di tutti gli aspetti contrattuali, inclusi oggetto, specifiche, corrispettivi e tempistiche di consegna.
- **Autorizzazione degli Ordini di Vendita:** tutti gli ordini di vendita e contratti devono essere autorizzati e firmati in conformità con il sistema interno di deleghe e procure, assicurando la validità e la legittimità delle transazioni.
- **Gestione dei Mancati Incassi:** in caso di mancato incasso delle fatture, devono essere effettuati controlli documentati e attivate le procedure appropriate per il recupero del credito, in osservanza delle normative vigenti.

- **Conservazione della Documentazione Contrattuale:** è obbligatorio conservare e archiviare tutta la documentazione contrattuale e le prove dell'effettiva consegna dei beni o dell'esecuzione dei servizi, garantendo la disponibilità per eventuali verifiche future.
- **Informazione all'Organismo di Vigilanza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato per iscritto di eventuali criticità o conflitti di interesse relativi ai rapporti con soggetti pubblici.

2. Divieti

- **Comportamenti Illegali e Scorretti:** è assolutamente vietato adottare comportamenti che compromettano i principi di correttezza, trasparenza e legalità nei rapporti commerciali con clienti e concorrenti.
- **Accentramento delle Funzioni:** è vietato concentrare tutte le Funzioni relative alla creazione delle anagrafiche clienti, sottoscrizione di preventivi e contratti, attestazione dell'erogazione del servizio, emissione e registrazione delle fatture e verifica degli incassi a un unico soggetto.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Gestione e aggiornamento anagrafica clienti. Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e/o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o affidamenti diretti da parte di enti pubblici nonché negoziazione e stipulazione di contratti con clienti privati. Selezione e gestione dei rapporti con i partner commerciali (COMM1)

Gestione e aggiornamento anagrafica clienti.

- **Inserimento e Aggiornamento Dati Clienti:** la funzione competente deve inserire nell'anagrafica presente sul gestionale tutte le informazioni rilevanti per ogni cliente (denominazione, P.IVA/Codice Fiscale, recapito telefonico, indirizzo email/PEC, sede legale, indirizzo e Codice IBAN).
- **Segregazione delle Funzioni e Tracciabilità:** è necessario garantire che le attività relative alla gestione delle anagrafiche dei clienti siano separate da quelle di vendita e di emissione delle fatture, assicurando la tracciabilità di ogni modifica o inserimento effettuato.

Negoziazione, stipulazione ed esecuzioni di contratti e/o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o affidamenti diretti da parte degli enti pubblici.

- **Monitoraggio delle Gare Pubbliche:** l'Ufficio Gare è incaricato di monitorare costantemente le pubblicazioni di bandi di gara sui gazzettini ufficiali nazionali ed europei e di tenere conto delle comunicazioni ricevute da Società terze che forniscono estratti informativi sui bandi di gara.
- **Selezione delle Gare e Incarichi Esterni:** la decisione di partecipare a una gara pubblica viene presa dall'Amministratore Delegato. La selezione di consulenti esterni e la sottoscrizione delle polizze provvisorie necessarie devono essere effettuate in modo trasparente e documentato, garantendo il rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti.
- **Verifica Preliminare dei Requisiti:** prima di procedere con la partecipazione a una gara, è necessaria una verifica dettagliata dei contenuti del bando e dei requisiti generali e specifici previsti dal Codice degli appalti. La decisione di partecipare deve essere subordinata al superamento positivo delle verifiche (tracciate adeguatamente) amministrativa, tecnica ed economica svolte dagli uffici preposti.
- **Assegnazione dei Compiti e Controllo Documentale:** per ogni gara, la Società deve identificare chiaramente i responsabili della preparazione e della firma dei documenti di partecipazione, nonché coloro incaricati di gestire i contatti con la Pubblica Amministrazione durante la fase di aggiudicazione. Ove non necessario è responsabile della documentazione prodotta l'Amministratore Delegato. Ogni fase significativa deve essere documentata per garantire la trasparenza e la tracciabilità del processo.
- **Registro delle Gare e Comportamenti Etici:** la Società mantiene un registro (report) aggiornato delle gare d'appalto cui partecipa. Semestralmente, la funzione competente deve redigere un report sulle gare pubbliche cui la Società ha partecipato e inviarne copia all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza. Il report per ogni gara deve evidenziare i dati identificativi dell'appalto, eventuali anomalie o ritardi, i nominativi e le firme dei responsabili, ente appaltante o committenza, oggetto della gara, scadenza, stato (persa/aggiudicata/gare su invito non partecipate), modalità invio delle buste, tipo di procedura, partecipazione singola o con ATI o altra modalità di partecipazione, importo appalto, impresa aggiudicatrice, nostro ribasso o indicazione della gara a punteggio.
- **Conservazione e Verifica della Documentazione:** il fascicolo di gara deve essere conservato in modo tale da consentire la verifica dell'autenticità della documentazione da parte di autorità esterne e dell'Organismo di Vigilanza.
- **Preparazione e Gestione delle offerte:** l'Amministratore Delegato predispone l'offerta con il supporto delle figure preposte e l'approva formalmente. L'Amministratore Delegato sottoscrive i documenti contrattuali dopo aver preso visione della documentazione di gara e delle verifiche effettuate.
- **Procedure di Firma:** prima del caricamento della documentazione nel portale di gara, i Responsabili di ogni area devono verificare la correttezza dei documenti, che devono essere

poi firmati digitalmente dall'Amministratore Delegato. Semestralmente, il Responsabile Ufficio gare deve redigere un report sulle gare pubbliche cui la Società ha partecipato e inviarne copia all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza.

- **Gestione delle modifiche/anomalie segnalate dalla S.A.:** il responsabile Ufficio Gare e l'Amministratore Delegato verificano le anomalie segnalate dalla Stazione Appaltante e appone la firma sull'eventuale documentazione aggiuntiva fornita.
- **Esecuzione degli Appalti:** gli appalti devono essere eseguiti con diligenza e nel rispetto delle leggi vigenti, del Codice Etico e delle direttive aziendali, evitando comportamenti illeciti o dannosi per il committente. Ogni appalto deve essere conforme a quanto contrattualmente previsto.
- **In merito alla gestione operativa dei lavoratori,** il personale è tenuto ad osservare le specifiche Procedure/Istruzioni Operative adottate dalla Società in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, sicurezza stradale volte a fornire le principali nozioni di sicurezza per l'utilizzo di macchinari e attrezzature di cantiere nonché la corretta esecuzione dei campionamenti su materiali pericolosi/nocivi (es. amianto). Si rimanda alla parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
- **Selezione dei Fornitori:** la Società deve selezionare fornitori e subappaltatori in base a criteri di qualità, sicurezza e convenienza, evitando qualsiasi favoritismo o condotta illecita. La Società si astiene dal realizzare pratiche corruttive e qualsiasi tentativo di influenzare illecitamente le procedure di gara per favorire un soggetto specifico.
- **Subappalti, Contratti d'Opera e ATI:** per i lavori affidati in subappalto o mediante contratto d'opera, la Società verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese subappaltatrici, la rispettabilità e l'affidabilità, il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera; monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Nel contratto l'appaltatore e/o terzo deve impegnarsi a rispettare il Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati.

Le imprese subappaltatrici devono essere informate dell'esistenza del Codice Etico, e tale documento deve essere loro fornito o deve essere indicato come consultarlo. Il rispetto del Codice Etico e le conseguenze della sua violazione devono essere esplicitate in apposite clausole contrattuali. Sia in caso di subappalto/contratto d'opera che in caso di ATI, la Società effettua una verifica⁴, prevedendo controlli specifici e ulteriori rispetto a quelli previsti/richiesti dal bando di gara e dal Codice degli Appalti, o da altre procedure interne.

⁴ L'addetta Ufficio Gare dovrà conservare la verifica in una cartella contenente la visura, con evidenza della partita iva, codice Ateco, indirizzo della sede, oggetto sociale, la ricerca internet circa la eticità dell'ente e l'assenza di commissione di reati presupposto 231, la DICH231.

- **Esecuzione e monitoraggio dei lavori:** l'Amministratore Delegato e i responsabili di area monitorano l'esecuzione dei lavori e ne garantiscono la conformità rispetto ai termini e alle condizioni contrattuali. I responsabili di area/direttore tecnico deve mantenere una comunicazione continua con il cliente e gestire eventuali modifiche o richieste aggiuntive, garantendone la tracciabilità.
- **Emissione delle Fatture e Gestione dei Pagamenti:** la fattura deve essere emessa dopo la sottomissione del SAL e l'emissione del certificato di pagamento da parte della S.A. Nei casi di contratti di manutenzione del verde, che prevedono un canone periodico continuativo, la fatturazione avviene a seguito dell'attività di manutenzione programmata e condivisa con la S.A.

Negoziazione e stipulazione di contratti con clienti privati.

- **Gestione delle trattative:** il responsabile Commerciale/ Amministratore Delegato effettuano la trattativa con i committenti privati, avendo cura di partecipare agli incontri nel rispetto dei principi enunciati nel Codice Etico e delle procedure aziendali. La negoziazione delle condizioni contrattuali per la definizione dei prezzi o delle sconti deve essere tracciata e archiviata nel server aziendale.
- **Preparazione e Gestione dei Contratti:** la funzione competente deve predisporre contratti, definendo in modo dettagliato le condizioni necessarie per la realizzazione dei lavori e l'importo per i lavori.
- **Autorizzazione e Tracciabilità delle Offerte:** le offerte devono essere preparate dalla funzione competente (responsabili di settore/responsabile commerciale). Le offerte devono essere autorizzate e sottoscritte dall'Amministratore Delegato.
- **Selezione dei Fornitori:** la Società deve selezionare fornitori e subappaltatori in base a criteri di qualità, sicurezza e convenienza, evitando qualsiasi favoritismo o condotta illecita. La Società si astiene dal realizzare pratiche corruttive e qualsiasi tentativo di influenzare illecitamente le procedure di gara per favorire un soggetto specifico.
- **Subappalti, Contratti d'Opera:** per i lavori affidati in subappalto o mediante contratto d'opera, la Società verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese subappaltatrici, la rispettabilità e l'affidabilità, il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera; monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Nel contratto l'appaltatore e/o terzo deve impegnarsi a rispettare il Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati.

Le imprese subappaltatrici devono essere informate dell'esistenza del Codice Etico, e tale documento deve essere loro fornito o deve essere indicato come consultarlo. Il rispetto del Codice Etico e le conseguenze della sua violazione devono essere esplicitate in apposite

clausole contrattuali. Sia in caso di subappalto che in caso di contratto d'opera, la Società effettua una verifica⁵.

- **Esecuzione e monitoraggio dei lavori:** l'Amministratore Delegato e i responsabili di area monitorano l'esecuzione dei lavori e ne garantiscono la conformità rispetto ai termini e alle condizioni contrattuali. I responsabili di area/direttore tecnico deve mantenere una comunicazione continua con il cliente e gestire eventuali modifiche o richieste aggiuntive, garantendone la tracciabilità.
- **Documentazione e Archiviazione dei Dati:** tutti i documenti relativi ai lavori effettuati devono essere adeguatamente archiviati e resi accessibili per eventuali verifiche future.
- **Emissione delle Fatture e Gestione dei Pagamenti:** la fattura deve essere emessa dopo l'emissione del certificato di pagamento da parte del committente, in base al SAL discusso e autorizzato dal committente.

Selezione e gestione dei rapporti con partner commerciali (ATI/RTI)

- **Selezione della controparte:** la selezione del partner commerciale deve avvenire secondo modalità definite che includono, ad esempio la richiesta di requisiti soggettivi relativi alle capacità tecnico-professionali, referenze qualificanti e onorabilità della controparte (iscrizione alla White List, eventuali certificazioni). In caso di partecipazione in ATI o RTI, la Società richiede al partner la sottoscrizione del documento DICH231, nonché l'adempimento di ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti dal bando di gara e dal Codice dei Contratti Pubblici. Sul punto si rimanda al sottoparagrafo Subappalti, Contratti d'Opera e ATI.
- **Negoziazione e stipulazione dei contratti:** definire con la controparte apposito contratto formalizzato dall'Amministratore Delegato, includendo al suo interno la specifica clausola 231 con la quale la controparte dichiara di impegnarsi a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Codice Etico e del Modello della Società nei rapporti con la stessa, nonché, più in generale, comportamenti che possano determinare la commissione di violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001.
- **Fatturazione e pagamento:** verificare la corrispondenza fra il soggetto che emette la fattura nei confronti della Società e l'effettiva controparte contrattuale e quanto effettivamente previsto nel contratto con la controparte. La Società effettua i pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente indicato dalla controparte. In nessun caso la Società effettua pagamenti in contanti o per mezzo di titoli al portatore ovvero nei confronti di soggetto diverso dalla controparte e in luogo/Paese diverso da quello in cui la controparte ha reso i propri servizi.

⁵ L'addetta Ufficio Gare dovrà conservare la verifica in una cartella contenente la visura, con evidenza della partita iva, codice Ateco, indirizzo della sede, oggetto sociale, la ricerca internet circa la eticità dell'ente e l'assenza di commissione di reati presupposto 231, la DICH231.

SEZIONE 4- AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTABILITA' E FISCALITA' D'IMPRESA

A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nel documento di "Control Risk Self Assessment".

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*
- *Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)*
- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*
- *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24-ter, primo comma, D. Lgs. 231/2001)*
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)*
- *Ricettazione (art.648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648 ter-1)*
- *Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)*
- *Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)*

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.36 di 106
---	---	--

- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000)*
- *Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000)*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)*
- *Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000)*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel documento “Risk Control Self Assessment”, documento conservato a cura della Società.

Nell’ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale “*Amministrazione, finanza, contabilità e fiscalità d’impresa*” ricomprende le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1: Ciclo Attivo. (AMM1).**

Questa attività ricomprende: emissione delle fatture attive; monitoraggio e aggiornamento scadenziario incassi; contabilizzazione delle transazioni finanziarie in entrata (pagamenti), verifica e riconciliazione degli incassi.

- **Attività nr.2: Ciclo Passivo (AMM2)**

Questa attività ricomprende: ricezione e scarico dal SDI delle fatture passive; monitoraggio e aggiornamento scadenziario pagamenti, contabilizzazione delle transazioni finanziarie in uscita (pagamenti); verifica e riconciliazione dei pagamenti.

- **Attività nr.3: Finanza e Tesoreria (AMM3)**

Questa attività ricomprende: monitoraggio e gestione dei saldi bancari e delle linee di credito; gestione dei rapporti bancari (apertura e chiusura conti e operazioni bancarie); utilizzo carte di credito aziendali; gestione cassa contante; gestione di strumenti di pagamento diversi dal contante.

- **Attività nr.4: Fiscalità d’Impresa (AMM4).**

Questa attività ricomprende la gestione degli adempimenti fiscali tra cui: calcolo e pagamento di IVA, imposte sui redditi e altre imposte dirette e indirette; trasmissioni telematiche dichiarazioni; tenuta dei Libri Contabili obbligatori (inclusi Registri IVA).

- **Attività nr. 5: Gestione dell’erogazione di omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni (AMM5)**

L’attività di consegna omaggi consiste nella erogazione di beni o servizi, offerti a terzi gratuitamente, ossia senza richiesta di corrispettivo diretto. Gli omaggi, gestiti in conformità

con le normative vigenti, possono essere utilizzati come strumenti per consolidare rapporti commerciali o per promuovere relazioni aziendali. Le liberalità, invece, consistono in donazioni, benefici o vantaggi concessi a favore di terzi come atti di generosità o gratuità, senza alcun obbligo di reciprocità o vantaggio commerciale, e sono destinate a enti di primario standing, selezionati dalla Società tra quelli che operano in settori di particolare rilevanza sociale. Altresì, tale attività consiste nel supporto finanziario o materiale a eventi, progetti o individui, in cambio di visibilità e promozione del marchio.

A seguito della individuazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e dell'analisi dei relativi rischi potenziali, le suddette attività sono state considerate "sensibili", in quanto rispetto ad esse si è ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reato previste dal Decreto stesso.

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio all'interno del documento "Control Risk Self Assessment".

B. Ruoli/Funzioni interessati

Nell'ambito delle attività connesse al processo "*Amministrazione, finanza, contabilità e fiscalità d'impresa*", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Amministratore Delegato;
- Legale Rappresentante;
- Responsabile Amministrazione;
- Consulente esterno.

L'individuazione di ruoli/Funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "*Amministrazione, finanza, contabilità e fiscalità d'impresa*" potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

C. Principi di comportamento

Il personale coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra indicate osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

1. Obblighi

- **Profilazione e Deleghe:** la Società definisce specifiche profilazioni per i soggetti autorizzati ad accedere ai sistemi informatici aziendali con poteri di inserimento e modifica dei dati. Le deleghe per l'accesso e l'uso dell'Home Banking aziendale sono conferite in modo chiaro e specifico ai soggetti autorizzati, sia per finalità consultative che dispositive. Tutti i rapporti,

inclusa l'esecuzione di pagamenti, l'apertura e chiusura di conti correnti e la richiesta di apertura di linee di credito, sono gestiti da soggetti dotati di idonei poteri.

- **Segregazione delle Funzioni:** la Società assicura una chiara segregazione delle Funzioni in tutte le fasi operative e contabili, garantendo che le responsabilità di verifica, autorizzazione, registrazione e pagamento siano distinte e non concentrate nelle stesse mani.

La Società garantisce una rigida segregazione delle Funzioni nel ciclo attivo riguardante:

- Verifica evasione ordine;
- Fatturazione;
- Riconciliazione bancaria;
- Gestione insoluti;

La Società garantisce una rigida segregazione delle Funzioni nel ciclo passivo, comprese:

- Controlli di congruità documentali e fisici in accettazione o esito all'esecuzione del servizio;
- Registrazione fattura in contabilità e inserimento nello scadenziario;
- Autorizzazione alla messa in pagamento;
- Pagamento;
- Riconciliazione bancaria.

- **Documentazione e Trasparenza:** La Società osserva tutte le norme poste dalla legge e dalla normativa fiscale a tutela del rispetto dei principi relativi alla fatturazione attiva e passiva. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta dalla forniture, esistenza dei preventivi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.
- **Sistema Autorizzativo e Modalità di Pagamento:** la Società adotta un sistema autorizzativo chiaro e trasparente per tutti i pagamenti, che devono essere effettuati solo sui conti correnti specificati dai terzi contraenti al momento della stipula dei contratti o successivamente comunicati per iscritto.

Tutti i pagamenti devono essere eseguiti tramite modalità tracciabili.

I pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi elencati nelle liste "*tax heaven*" o in favore di Società *off-shore*, sono soggetti a verifica e autorizzazione da parte della funzione competente, qualora i beneficiari non siano fornitori c.d. storici o esclusivi riconducibili all'ordinario schema di business dalla Società.

- **Strumenti di pagamento diversi dal contante:** tutte le transazioni effettuate mediante strumenti di pagamento diversi dal contante (bonifici bancari, carte di credito/debito, assegni, pagamenti elettronici e trasferimenti telematici) devono essere autorizzate da personale

debitamente autorizzato, come definito nel sistema di deleghe e procure aziendali. È obbligatorio documentare dettagliatamente ogni transazione, registrando le informazioni essenziali quali il beneficiario, l'importo, la data e la causale.

- **Segnalazioni di irregolarità:** ogni dipendente deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento sospetto o irregolarità riscontrata nelle transazioni finanziarie.
- **Cassa contanti:** I flussi – sia in entrata che in uscita – sono consentiti esclusivamente per tipologie minime di spesa e, in particolare, per le operazioni di cassa espressamente autorizzate dai soggetti aziendali che ne hanno i poteri e, in ogni caso, entro i limiti consentiti dalla legge.
- **Gestione dei rapporti bancari:** Le attività operative di apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari e linee di credito sono autorizzate dai soggetti aziendali dotati dei relativi poteri, come previsti dal sistema di deleghe e procure vigenti.
- **Gestione della fiscalità e delle finanze:** La Società nella gestione delle finanze e della contabilità adotta presidi (anche a livello informatico) idonei ad assicurare che tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita siano correttamente e regolarmente tracciati e che non siano creati conti segreti o scritture non registrate.
- **Gestione della fiscalità carburante:** durante l'anno viene compilato il registro di carico e scarico olio carburanti, a fine anno viene generato un report annuale con i carichi e gli scarichi di carburante utilizzati e acquistati durante l'anno che viene inviato per PEC all'Agenzia delle Dogane. Nel registro di carico e scarico sono registrati i consumi.
- **Rilevazione dati contabili:** La rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi e applicazioni informatiche, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi garantiscono la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi.
- **Sistema informatico:** L'accesso al sistema informatico contabile è riservato solamente agli addetti espressamente autorizzati dal Responsabile della Funzione Amministrazione. Nessuno può accedere e/o effettuare qualsiasi tipo di operazione, se non incaricato dal Responsabile della Funzione Amministrazione
- **Controlli sulla gestione della fiscalità:** le Funzioni competenti svolgono verifiche tracciabili circa l'effettivo versamento dell'IVA dovuta in relazione alle liquidazioni periodiche, nonché dell'IRES e dell'IRAP dovute in relazione alle relative dichiarazioni. Verificano, altresì, l'effettivo invio delle dichiarazioni annuali, delle comunicazioni periodiche e l'effettivo adempimento degli altri obblighi informativi previsti dalla normativa ai fini fiscali.
- **Normative e Compliance:** la Società rispetta tutte le normative di legge e fiscali relative alla fatturazione attiva e passiva, assicurando la *compliance* con i principi e regolamenti applicabili. Tutti i pagamenti devono essere disposti con le modalità previste dalla legislazione vigente, tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità.

- **Principi di integrità, correttezza e trasparenza:** nello svolgimento delle attività di formazione del bilancio e nelle relazioni con gli Organi Sociali e di Controllo, la Società assicura l'osservanza delle Norme di legge, generali e speciali, e il rispetto di tutti i principi civilistici e contabili, rappresentando la situazione economica, patrimoniale e finanziaria in maniera corretta veritiera.
- **Comunicazioni:** tutte le comunicazioni sociali devono essere redatte in modo tale che siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione fornisce, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle Funzioni responsabili
- **Garanzie di creditori/terzi:** la Società assicura l'osservanza delle norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
- **Organi Sociali:** nei rapporti con i Soci e il Revisore/Collegio Sindacale devono essere rispettate le norme del codice civile.

La Società garantisce il regolare funzionamento degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

- **Consulenti:** gli accordi con eventuali consulenti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera di incarico, debitamente autorizzato e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio e della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda).

Il contratto/ordine/lettera di incarico deve prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausola risolutiva espressa).

- **Operazioni su strumenti finanziari:** nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari o su titoli non quotati in mercati regolamentati ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, la Società si attiene al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli. Nello specifico, la Società agisce con diligenza, correttezza e trasparenza, nell'interesse del pubblico degli investitori e del mercato; esclude la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse; adotta misure affinché non si realizzi un'indebita circolazione/diffusione, all'interno della Società, di informazioni rilevanti.
- **Autorità di Vigilanza:** le Funzioni competenti devono inviare alle Autorità di Vigilanza le segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti (incluse le Istruzioni di Vigilanza) o richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati ed i documenti previsti o richiesti.

- **Compensi professionali:** i compensi, le provvigioni o le commissioni a professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.
- **Aggiornamento continuo:** il legale incaricato ha l'obbligo di informare l'Organo Amministrativo della Società per iscritto in merito agli sviluppi del contenzioso, con particolare riguardo a fatti rilevanti. La comunicazione deve includere eventuali proposte di strategie difensive e soluzioni transattive.
- **Gestione e archiviazione della documentazione:** tutta la documentazione relativa alle pratiche stragiudiziali e giudiziali, nonché ai procedimenti che coinvolgono la Società, amministratori o dipendenti, deve essere archiviata e conservata secondo le modalità previste dalla normativa vigente. La documentazione deve essere disponibile per eventuali *audit* e controlli interni o esterni.
- **Monitoraggio delle morosità:** le Funzioni competenti devono verificare periodicamente lo stato dei pagamenti attesi e segnalare eventuali morosità al management. In caso di insolvenza, il management deve attivare le misure di recupero bonario o adottare azioni legali per la tutela degli interessi della Società.
- **Definizione delle transazioni:** nel caso in cui vi sia una possibilità di definizione bonaria del contenzioso, il management, in collaborazione con il legale esterno, deve gestire le trattative con la controparte e redigere l'accordo transattivo. Tale accordo deve essere firmato dal procuratore abilitato della Società.
- **Procedimenti penali:** i Dipendenti, nonché i collaboratori a vario titolo della Società, devono tempestivamente avvertire il loro diretto responsabile di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente. Analoga comunicazione dovrà essere inoltrata all'OdV.
- **Obbligo di riservatezza:** qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente della Società sia chiamato (rispettivamente nella veste di indagato/imputato, assistito/imputato in procedimento connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo.
- **Selezione dei beneficiari:** la Società stabilisce le eventuali donazioni in relazione a un progetto predeterminato, la Società verifica lo *standing* reputazionale dell'ente beneficiario e l'assenza di conflitti di interesse nonché la congruità della somma erogata in relazione al progetto cui la stessa è destinata.
- **Pubblica Amministrazione:** nel caso di omaggi destinati alla Pubblica Amministrazione (enti o persone fisiche) gli omaggi sono di modico valore e non eccedono i 150 euro (anche se in forma cumulata), in osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti

pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012, o il minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni.

- **Coerenza delle erogazioni:** le erogazioni (sia sotto forma di sponsor che di omaggi o donazioni) sono coerenti con la *mission* aziendale.
- **Tracciabilità e trasparenza:** in relazione a tutte le attività sensibili di cui al presente Protocollo, la Società assicura tracciabilità e trasparenza della relativa documentazione; i contributi in denaro vengono sempre corrisposti con modalità tracciabili e regolarmente contabilizzati.
- **Contratti:** tutte le erogazioni devono avere una causa giustificativa scritta (contratto); i contratti stipulati con i beneficiari riportano sempre la clausola risolutiva espressa 231 e il rimando al Codice Etico aziendale.
- **Veridicità delle scritture contabili:** ogni operazione deve essere correttamente registrata in modo veritiero, completo, trasparente e tempestivo. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente reperibile.

2. Divieti

- **Operazioni Non Autorizzate e Fraudolente:** è assolutamente vietato effettuare operazioni contabili simulate, oggettivamente o soggettivamente, o condotte fraudolente. È vietato anche occultare, omettere, cancellare o distruggere registrazioni o documenti contabili, nonché frapporre ostacoli all'esercizio delle Funzioni di vigilanza e di controllo, anche da parte degli Organi Sociali e di Controllo.
- **Gestione delle Fatture e dei Pagamenti:** è vietato emettere o utilizzare fatture oggettivamente o soggettivamente inesistenti. La Società accetta solo pagamenti di provenienza lecita e rifiuta quelli di provenienza sospetta o illecita, come incassi da soggetti diversi dalla controparte (indicata nell'ordine/contratto) o tramite mezzi di pagamento non tracciabili in violazione della normativa antiriciclaggio o che non consentano comunque di identificare il soggetto pagatore.

La Società fa divieto di effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia o su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici.

- **Documentazione e Sistema Autorizzativo:** è proibito apportare modifiche non autorizzate ai documenti contabili e alle registrazioni. Inoltre, sono vietati i pagamenti effettuati attraverso modalità non autorizzate o che non rispettino il sistema di deleghe e poteri in vigore.
- **Rappresentazione non veritiera od omissioni:** la Società fa divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o in altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, o predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ovvero provvedere all'iscrizione contabile di poste o di operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale.

È fatto divieto di omettere informazioni e dati imposti dalla legge e occultare fatti rilevanti, tali da mutare la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

- **Fondi neri:** è fatto divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrapproduzione), ovvero volte a creare “fondi neri” o “contabilità parallele anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.
- **Divieto di concedere denaro o altre utilità per scopi illeciti:** è fatto divieto di offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità a rappresentante dell'Impresa, Amministratore Delegato, Dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a qualsivoglia soggetto con Funzioni direttive, sia di Società o enti privati terzi sia propri della Società.
- **Divieto di accettare, per sé o per altri, denaro o altre utilità per scopi illeciti:** è fatto divieto di accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare / sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità da una qualsivoglia controparte, quando l'intenzione sia di indurre la controparte a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche qualora l'offerta, la promessa o la sollecitazione non sia accettata.
- **Divieto di ostacolare l'attività di controllo:** è vietato impedire, ostacolare o limitare l'accesso del Collegio Sindacale o della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza alla documentazione relativa ai contenziosi legali, sia giudiziali che stragiudiziali. Il management e i dipendenti coinvolti devono assicurare la piena collaborazione durante le verifiche.
- **Divieto di omissione di informazioni rilevanti:** è vietato omettere comunicazioni rilevanti o ritardare l'informazione su sviluppi critici del contenzioso che potrebbero pregiudicare l'interesse della Società, inclusa la possibilità di non intraprendere le misure necessarie per la tutela legale o finanziaria.
- **Divieto di comportamenti fraudolenti o collusivi:** è vietato intraprendere condotte che possano risultare fraudolente o collusive nelle procedure legali e nelle relazioni con consulenti legali e controparte, con particolare riferimento all'alterazione o falsificazione di documenti o prove, nonché all'adozione di comportamenti che possano compromettere la regolarità dei processi legali.
- **Pubblica Amministrazione:** la Società non considera richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- **Pratiche illecite:** la Società fa divieto di compiere azioni o tenere comportamenti nei confronti di esponenti di Società (siano esse Fornitori, Consulenti, altri clienti ecc.) tali da poter essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti

collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione del reato di corruzione tra privati.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione Qualità/Ambiente/Sicurezza, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ciclo Attivo (AMM1)

- **Monitoraggio crediti:** L'Ufficio Amministrazione effettua un monitoraggio costante del credito al fine di verificare le posizioni critiche e le dinamiche dei flussi finanziari attivi effettivi rispetto a quelli teorici derivanti dalle condizioni e dai tempi pattuiti, dando evidenza delle situazioni anomali riscontrate (es. omissioni di solleciti per partite scadute).
- **Fatturazione attiva:** Il Responsabile Amministrativo elabora la fattura e la trasmette tramite SDI al cliente solo previa verifica del corretto inserimento dell'ordine e degli stati di avanzamento lavori corredati dal certificato di pagamento ricevuto dal committente: ricevuta l'approvazione alla fatturazione da parte del responsabile dell'area (verde/impianti) che compila il Registro degli incassi/pagamenti in base allo stato dei lavori che ha gestito/monitorato. Il Responsabile Amministrativo a seguito emette la fattura avendo cura di inserire in fattura dati conformi a quelli riportati nell'ordine/contratto stesso e che devono trovare adeguato riscontro nell'Anagrafica del cliente.

La Funzione Amministrazione effettua un controllo di completezza e correttezza sulle fatture emesse.

La trasmissione tramite SDI e l'inserimento nello scadenziario incassi rappresentano il positivo esito delle verifiche.

- **Tracciabilità e condivisione:** tutta la documentazione inerente il ciclo attivo è tracciabile e condivisa tra tutte le Funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Ciclo Passivo (AMM2)

- **Fatturazione passiva:** Il Responsabile Amministrativo scarica dal SDI la fattura del Fornitore e ne verifica i dati e la congruità tramite confronto con l'Ordine/contratto e la documentazione da cui risulti l'effettiva erogazione del servizio/consulenza ovvero la consegna della merce (Rapporto o Modulo di servizio/o altro *output* comprovante il

servizio svolto o report della consulenza/DDT/Bolla/carichi in magazzino/cantiere), il controllo della corretta esecuzione della fornitura.

- **Tracciabilità e condivisione:** tutta la documentazione inerente il ciclo attivo è tracciabile e condivisa tra tutte le Funzioni coinvolte nella gestione del processo.
- **Carte di credito:** Il Responsabile Amministrativo effettua le verifiche tra giustificativi di spesa ed estratti conto delle carte di credito aziendali e procede alla contabilizzazione delle spese e all'archiviazione della documentazione fiscale.

Finanza e Tesoreria (AMM3)

- **Gestione flussi finanziari:** per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extra-comunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sulla repressione del fenomeno del riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.
- **Pagamenti:** i pagamenti delle fatture vengono effettuati tramite flussi bancari automatici (es. bonifici bancari o Ri.Ba.) da parte di soggetti dotati di idonei poteri.

Il Responsabile Amministrativo ha cura di verificare che il beneficiario del pagamento sia identificabile dalla documentazione (ordine/contratto) sottostante e il pagamento rappresenti il corrispettivo di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali. Prima del pagamento verifica il Registro degli Incassi/Pagamenti compilato dai vari Responsabili di Area. Il Responsabile Amministrativo propone i pagamenti all'Amministratore Delegato, affinché li valuti e li approvi. I pagamenti vengono successivamente effettuati dal Responsabile Amministrativo, autorizzato ad operare sui conti correnti in virtù di apposita delega

- **Modalità di pagamento/incasso diverse da flussi bancari automatici:** Il Responsabile Amministrativo non deve effettuare pagamenti in denaro contante o trasferimenti di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera per valori pari o superiori alla soglia definita dalla normativa antiriciclaggio vigente, se non tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.

Non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.

- **Verifiche sul beneficiario:** tramite controlli documentali (ordine/contratto/DDT), Il Responsabile Amministrativo prima di eseguire il pagamento verifica la corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il fornitore del bene/servizio.
- **Incassi:** il Responsabile Amministrativo effettua una riconciliazione degli incassi, avendo cura di verificare l'effettiva conformità del soggetto pagatore e dell'importo con quanto riportato nella relativa fattura.

Il Responsabile Amministrativo ha cura di verificare che il soggetto pagatore sia identificabile dalla documentazione (ordine/contratto) sottostante e l'incasso rappresenti il corrispettivo di

beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente erogati dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali.

- **Piccola cassa:** il Responsabile Amministrativo, tramite prima nota a gestionale, annota tutti i movimenti *in/out* e archivia i relativi giustificativi.
- **Verifiche di congruità con i valori di mercato:** il valore di prodotti e servizi, acquistati e ceduti, viene periodicamente verificato e, se del caso, allineato adottando come riferimento le condizioni di mercato;
- **Note di credito:** i pagamenti o il riconoscimento di note di credito possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta o del credito vantato, adeguatamente controllato e autorizzato.

Il rimborso pagato o il credito riconosciuto devono corrispondere in termini di importo dell'erogazione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e devono essere corrisposti al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato la spesa o è titolare del credito, nelle tempistiche e modalità definite contrattualmente oppure all'interno delle policy e procedure aziendali che disciplinano le attività sensibili.

- **Stati non cooperativi:** le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì, accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.

Fiscalità d'Impresa (AMM4)

- **Contratti con Consulenti:** i rapporti con consulenti fiscali e in ogni caso con eventuali terzi coinvolti nelle attività sensibili devono essere disciplinati da contratti formalizzati che identifichino in modo puntuale, tra gli altri aspetti, i rispettivi ambiti di attività e responsabilità e che contengano apposita clausola di impegno al rispetto delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).
- **Profilazione:** l'accesso ai documenti contabili, sia in modalità consultativa che dispositiva, è consentito solo ai soggetti autorizzati e debitamente profilati.
- **Calcolo, trasmissione e pagamento imposte e tasse:** i consulenti esterni che predispongono le dichiarazioni devono procedere alla corretta determinazione delle imposte e alle comunicazioni obbligatorie nei termini e con le modalità previste *ex lege*. Rientrano in queste attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la compilazione dei Registri Fiscali e del Registro IVA; il calcolo e la compilazione delle dichiarazioni a fini IRES, IRAP, IMU e del Mod. 770, Modello redditi SC nonché le relative trasmissioni telematiche e i conseguenti pagamenti.

L'Amministratore Delegato sottoscrive i Modelli 770 elaborati per i dipendenti e i liberi professionisti della Società e le Certificazioni Uniche relative a dipendenti e dirigenti, il modello redditi SC e ogni altra dichiarazione fiscale.

- **Tracciabilità e archiviazione:** i soggetti coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali assicurano tracciabilità, archiviazione e condivisione di tutta la documentazione inerente.
- **Libri contabili e obbligatori:** le competenti Funzioni/consulenti esterni garantiscono la regolare tenuta dei Libri Contabili (compresi i Registri IVA), libri sociali e la documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali.

Gestione dell'erogazione di omaggi e liberalità, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni (AMM5).

- **Registro Omaggi e Liberalità:** Il Responsabile Amministrativo compila e gestisce un Registro Omaggi e Liberalità su cui vengono annotati i nominativi dei beneficiari (anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione) di omaggi, regalie e liberalità nonché la data dell'erogazione e il relativo controvalore.
- **Scelta omaggi:** l'Amministratore Delegato definisce la tipologia degli omaggi di modico valore destinati a essere offerti in qualità di atti di cortesia commerciale nonché i criteri di attribuzione degli stessi, stabilendo anche i soggetti destinatari (clienti, dipendenti).
- **Aspetti contabili e amministrativi:** gli accrediti vengono autorizzati e disposti da soggetti dotati di idonei poteri e nel rispetto dei Protocolli 231 applicabili.

Il Responsabile Amministrativo garantisce la tracciabilità dell'intera procedura di erogazione, tenendo copia, telematica o cartacea, di tutti gli atti generati in relazione alla stessa (richiesta del beneficiario, autorizzazioni, disposizione di pagamento, rendicontazione del beneficiario, contabilizzazione della fattura). Il Responsabile Amministrativo predispone la documentazione amministrativa necessaria (es. fattura omaggio/autofattura/DDT).

- **Contratto:** l'Amministratore Delegato stabilisce quali richieste di sponsorizzazione accettare e sottoscrive i relativi contratti.
- **Documentazione ed evidenze:** il Responsabile Amministrativo tiene copia della richiesta di sponsorizzazione, del correlato contratto (contenete l'impegno del terzo al rispetto dei principi espressi nel Codice Etico aziendale ed un rimando alle clausole ex D. Lgs. n. 231/2001) e delle evidenze (es. locandine) relative all'evento sponsorizzato. Garantisce la tracciabilità dell'intera procedura di erogazione della sponsorizzazione, tenendo copia, telematica o cartacea, di tutti gli atti.
- **Selezione beneficiari:** Le attività di sponsorizzazione effettuate dalla Società devono essere destinate in favore di enti e/o organizzazioni di sicura affidabilità ed eticità, che forniscano adeguate garanzie in ordine alla corretta destinazione delle somme erogate. Il Responsabile Amministrativo preposto a tale attività è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei fondi, richiedendo in ogni caso che le iniziative intraprese siano supportate da adeguata documentazione.

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.48 di 106
---	---	--

- **Autorizzazione al pagamento:** l'Amministratore Delegato autorizza per iscritto il versamento delle somme corrisposte per la sponsorizzazione.

SEZIONE 5-ADEMPIMENTI SOCIETARI

A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nel documento "Control Risk Self Assessment".

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*
- *Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)*
- *Impedito controllo (art. 2625, 2° comma c.c.)*
- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*
- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*
- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)*
- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)*
- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000)*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000).*
- *Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel documento di "Control Risk Self Assessment", conservato a cura della Società.

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.50 di 106
---	---	--

Nell'ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale “*Adempimenti Societari*” ricomprende le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1: Bilancio d'esercizio e Rapporti con Organi Sociali e di Controllo. (AS1).**

Questa attività ricomprende: rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili; redazione, approvazione e trasmissione del Bilancio d'esercizio; gestione dei rapporti con Organi di controllo e Assemblea dei Soci; regolare tenuta e archiviazione Libri Sociali.

A seguito della individuazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e dell'analisi dei relativi rischi potenziali, le suddette attività sono state considerate “sensibili”, in quanto rispetto ad esse si è ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reato previste dal Decreto stesso.

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio all'interno del documento “*Control Risk Self Assessment*”, documento conservato a cura della Società.

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Adempimenti societari*”, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sono:

- Legale Rappresentante,
- Amministratore Delegato;
- Responsabile Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Assemblea dei Soci;
- Studio di Consulenza esterna.

L'individuazione di ruoli/Funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Adempimenti Societari*”, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

C. Principi di comportamento

Il personale coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra indicate osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

1. Obblighi

- **Principi di integrità, correttezza e trasparenza:** nello svolgimento delle attività di formazione del bilancio e nelle relazioni con gli Organi Sociali e di Controllo, la Società

assicura l'osservanza delle Norme di legge, generali e speciali, e il rispetto di tutti i principi civilistici e contabili, rappresentando la situazione economica, patrimoniale e finanziaria in maniera corretta veritiera.

- **Organi Sociali:** nei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale devono essere rispettate le norme del codice civile.

La Società garantisce il regolare funzionamento degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

- **Consulenti:** gli accordi con eventuali consulenti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera di incarico, debitamente autorizzato e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio e della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda).

Il contratto/ordine/lettera di incarico deve prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausola risolutiva espressa).

- **Formazione del Bilancio:** nella formazione del bilancio, la Società assicura la corretta stima delle poste contabili, verificando che i soggetti che intervengono nel procedimento di stima operino nel rispetto del principio di ragionevolezza, esponendo con chiarezza i parametri di valutazione seguiti e fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e la completezza del documento. Il bilancio così formato deve essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge. Analoga correttezza è richiesta a tutti i soggetti che, a diverso titolo, intervengono nel processo. La società definisce un calendario annuale relativo alla redazione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali, con indicazione della tempistica e dei soggetti responsabili coinvolti.
- **Veridicità delle scritture contabili:** ogni operazione deve essere correttamente registrata in modo veritiero, completo, trasparente e tempestivo. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente reperibile.
- **Rispetto delle normative civilistiche e fiscali nella redazione del bilancio:** il bilancio deve rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica della società, in conformità ai principi contabili nazionali (OIC) e/o internazionali (IAS/IFRS), se applicabili.
- **Tracciabilità delle operazioni:** ogni operazione economico-finanziaria deve essere supportata da documentazione giustificativa, che consenta in qualsiasi momento la ricostruzione del processo decisionale e approvativo.

- **Correttezza nei rapporti con i soci:** garantire un'informazione completa, trasparente e non discriminatoria a tutti i soci, anche in sede di convocazione e gestione delle assemblee.
- **Obbligo di astenersi da conflitti di interesse:** i soggetti coinvolti in attività amministrative o di controllo devono astenersi dal partecipare a decisioni che comportino conflitti di interesse.
- **Comunicazione tempestiva agli organi di controllo:** tutte le informazioni rilevanti devono essere comunicate, nei modi e nei tempi previsti, agli organi di controllo (Collegio sindacale, revisore legale, ODV).
- **Rispetto dei limiti statutari per la distribuzione di utili o riserve:** le distribuzioni devono avvenire solo in presenza di utili realmente conseguite e disponibili, secondo quanto previsto dallo statuto e dal codice civile.
- **Presidio dei processi deliberativi:** le deliberazioni degli organi societari devono essere adottate secondo processi formalizzati e trasparenti, con adeguata verbalizzazione e archiviazione.

2. Divieti

- **Divieto di redigere bilanci falsi o fuorvianti:** è vietata qualsiasi operazione che alteri, anche parzialmente, i dati di bilancio con l'obiettivo di ingannare soci, creditori, o terzi.
- **Divieto di occultamento di informazioni rilevanti:** è vietato omettere intenzionalmente dati o informazioni che possano incidere sulla rappresentazione veritiera della situazione economica e patrimoniale.
- **Divieto di falsificazione dei documenti contabili:** è vietata la creazione o alterazione di documentazione contabile o amministrativa, anche a supporto di operazioni fittizie o simulate.
- **Divieto di uso improprio dei fondi societari:** è vietato l'utilizzo dei fondi aziendali per finalità diverse da quelle istituzionali, in particolare per vantaggi personali o terzi non legittimati.
- **Divieto di ostacolare le funzioni di controllo:** è vietato porre in essere qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, volto a impedire, ostacolare o condizionare l'attività degli organi di controllo interni o esterni.
- **Divieto di concessione indebita di vantaggi ai soci o amministratori:** è vietata la restituzione indebita di conferimenti o la distribuzione illecita di utili o riserve in assenza dei presupposti di legge.
- **Divieto di manipolazione delle decisioni assembleari:** è vietato alterare il regolare svolgimento delle assemblee dei soci mediante artifici, omissioni o pressioni indebite.
- **Riduzione illecita garanzie di creditori/terzi:** è fatto divieto di commettere azioni che, a diverso titolo, possano ledere i terzi e/o i creditori, provocando una illegittima riduzione delle garanzie finanziarie e patrimoniali della Società. In particolare, e a titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di: restituire conferimenti al Socio Unico o liberare lo stesso dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; ripartire

utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero fornire una rappresentazione alterata in bilancio di utili e riserve altrimenti distribuibili; effettuare illecite e illegittime riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni; procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Bilancio d'esercizio e Rapporti con Organi Sociali e di Controllo (AS1)

- **Poteri e deleghe:** i soggetti coinvolti nella redazione del bilancio nonché nelle attività di revisione e certificazione devono possedere i necessari requisiti di professionalità, devono essere muniti delle necessarie deleghe e/o procure e non devono trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge.
- **Progetto di Bilancio:** è garantito l'invio dei dati utili alla redazione del bilancio di esercizio (attraverso un sistema idoneo a consentire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che li trasmettono) a cura dei responsabili di funzione, ognuno per la parte di rispettiva competenza e inerenti all'area aziendale di pertinenza.

La funzione competente gestisce l'aggregazione dei dati contabili e l'effettuazione delle scritture di assestamento e, anche con l'eventuale supporto del Consulente esterno, forma il fascicolo di bilancio che, in bozza, viene sottoposto all'Organo Amministrativo.

- **Approvazione e deposito del bilancio:** il revisore verifica il bilancio e rilascia una relazione e l'Assemblea dei Soci approva il bilancio con apposito verbale. I consulenti incaricati si occupano del deposito telematico del Bilancio presso i competenti Uffici/Registri.
- **Operazioni straordinarie. Verifiche:** lo studio di fattibilità di operazioni straordinarie deve essere corredato da una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni predisposte, sottoscritta dai soggetti coinvolti nella predisposizione e/o trasmissione dei dati funzionali allo studio stesso.
- **Operazioni straordinarie e su capitale. Autorizzazioni:** tutte le operazioni sul capitale sociale (destinazione di utili e riserve; acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda; fusione, scissione e scorporo) nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.54 di 106
---	---	--

L'integrità del capitale sociale devono essere approvate dall'Assemblea dei Soci che redige apposito verbale.

Tutte le operazioni devono essere legittime, conformi alla normativa vigente e rispettose del sistema autorizzativo previsto dalla Società.

La documentazione relativa a tutte le operazioni sul capitale sociale viene trasmessa in maniera tracciabile agli Organi di Controllo.

- **Controllo e trasparenza:** le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa del Revisore dovrà essere debitamente motivata, in maniera da rendere evidente il sottostante processo decisionale, ed è adeguatamente documentata e conservata.
- **Libri Sociali:** il consulente esterno si occupa della regolare tenuta e custodia del Libri Sociali.

SEZIONE 6- GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nel documento "Control Risk Self Assessment".

- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel documento "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società.

Nell'ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale "*Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale*" ricomprende le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1: Rappresentanza in giudizio della Società in procedimenti contenziosi, supervisione del contenzioso giudiziale e sottoscrizione di atti transattivi (LEG1).**

Questa attività ricomprende le modalità di risoluzione delle controversie legali tramite ricorso al sistema giudiziario. Il contenzioso può ricomprendere azioni legali di natura civile, penale e amministrativa.

- **Attività nr.2: Gestione del contenzioso stragiudiziale (LEG2)**

Il contenzioso stragiudiziale riguarda le controversie che vengono risolte senza fare ricorso al sistema giudiziario (es. tramite procedure di negoziazione, mediazione, arbitrato). Ricomprende, altresì, le modalità di risoluzione bonaria gestita direttamente ed esclusivamente dalle Parti coinvolte, anche per il tramite dei propri Legali, senza la presenza di organismi terzi (es. accordo transattivo).

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale*”, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sono:

- Legale Rappresentante,
- Amministratore Delegato;
- Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Risorse Umane;
- Studio legale esterno.

L'individuazione di ruoli/Funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale*”, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

C. Principi di comportamento

Il personale coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra indicate osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

1. Obblighi

Consulenti: gli accordi con eventuali consulenti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera di incarico, debitamente autorizzato e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio e della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda).

- Il contratto/ordine/lettera di incarico deve prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausola risolutiva espressa).
- **Selezione e nomina dei consulenti legali:** il procuratore abilitato all'interno del management è responsabile della selezione dei consulenti legali esterni in base a criteri di professionalità, competenza e fiducia. Il management, prima della nomina, verifica l'eventuale, ostativa, sussistenza di conflitti di interesse. La nomina deve essere formalizzata tramite lettera d'incarico, contratto, mandato alle liti o ordine.

Il consulente legale, nel caso di nel caso di accordo scritto (es. contratto quadro), deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno a osservare i principi enunciati nel Codice Etico della Società e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

- **Compensi professionali:** i compensi, le provvigioni o le commissioni a professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.
- **Comunicazioni veritiere all'autorità giudiziaria:** fornire sempre informazioni complete e veritiere durante indagini, ispezioni o procedimenti giudiziari.
- **Segnalazione tempestiva di anomalie:** segnalare eventuali irregolarità, comportamenti scorretti o tentativi di influenza indebita sul contenzioso all'Organismo di Vigilanza.
- **Tracciabilità e archiviazione della documentazione:** registrare e documentare ogni attività, comunicazione e decisione assunta in ambito contenzioso.

2. Divieti

- **Alterazione o occultamento di documenti:** registrare e documentare ogni attività, comunicazione e decisione assunta in ambito contenzioso.
- **False dichiarazioni:** è vietato rendere false dichiarazioni o testimonianze, anche per interposta persona, in sede giudiziale o stragiudiziale.
- **Corruzione o indebita influenza:** è vietato offrire, promettere o accettare denaro o altre utilità per influenzare il comportamento di giudici, funzionari pubblici, periti o controparti. È vietato esercitare pressioni indebite su consulenti tecnici, testimoni o altri soggetti coinvolti nel procedimento.
- **Omissione di informazioni rilevanti:** è vietato omettere consapevolmente dati o fatti significativi ai fini della valutazione o della strategia difensiva.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Rappresentanza in giudizio della Società in procedimenti contenziosi, supervisione del contenzioso giudiziale e sottoscrizione di atti transattivi (LEG1)

- **Rapporto con l'Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari:** il Rappresentante dell'impresa o altro soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria, personalmente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, gestisce i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e suoi Ausiliari anche nell'ambito della partecipazione alle udienze.
- **Comunicazioni su contenziosi:** i Responsabili delle Funzioni aziendali trasmettono tempestivamente al Rappresentante dell'Impresa ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso o di un procedimento penale per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.
- **Comunicazione instaurazione del contenzioso all'OdV:** il Rappresentante dell'Impresa informa prontamente l'OdV in caso di contenzioso che possa presentare rischi di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001.
- **Aggiornamenti all'OdV:** l'Organismo di Vigilanza deve essere informato tramite nota scritta sullo stato dei procedimenti che interessano la Società e viene periodicamente aggiornato in occasione di eventi di rilievo, quali udienze importanti alle quali partecipino esponenti della Società.

Gestione del contenzioso stragiudiziale (LEG2)

- **Gestione del contenzioso:** l'eventuale contenzioso stragiudiziale può essere gestito o direttamente dalle Funzioni competenti interne alla Società e dotate di idonei poteri ovvero dal legale incaricato. La scelta tra le due diverse alternative è in capo al Rappresentante dell'Impresa che deve conferire il mandato al legale ovvero, per iscritto, incaricare la funzione competente interna.
- **Documentazione:** tutte le attività connesse alla gestione del contenzioso devono essere documentate in modo trasparente, utilizzando strumenti che garantiscano la tracciabilità e la condivisione, tra i soggetti coinvolti, delle decisioni e degli interventi, dall'inizio del contenzioso fino alla sua risoluzione. Le pratiche devono essere soggette a controlli periodici interni per garantire il rispetto delle normative e delle procedure aziendali.
- **Risoluzione bonaria con output:** in caso di risoluzione bonaria della controversia in esito a definizione transattiva, il relativo atto deve essere sottoscritto dal Legale incaricato nonché, per presa visione e ratifica degli accordi, dal Rappresentante dell'Impresa.
- **Risoluzione bonaria senza output:** qualora l'attività del Legale si sia esaurita bonariamente senza alcun output, il management richiede al professionista un report descrittivo dell'attività svolta e dell'esito della pratica.

SEZIONE 7-GESTIONE DEL PERSONALE

A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nel documento "Control Risk Self Assessment".

- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)*
- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.) -*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)*
- *Ricettazione (art.648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648 ter-1)*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs 286/1998)*
- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)*
- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416-bis c.p.)*
- *Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)*

- *Dichiarazione fraudolenta mediante fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 commi 1 e 2-bis, D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000)*
- *Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)*
- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*
- *Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)*
- *Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*
- *Omicidio colposo (art. 589 c.p.)*
- *Lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nella “Control Risk Self Assessment”, documento conservato a cura della Società.

Nell’ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale “*Gestione del Personale*” ricomprende le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1: Attività di selezione, assunzione e gestione del personale (HR1).**

Il processo di selezione e gestione delle risorse umane è l’insieme di attività e strategie finalizzate a reclutare, selezionare, formare e sviluppare il personale all’interno dell’azienda e monitorarne presenze, eventuali spese inerenti e mantenimento dei requisiti.

- **Attività nr.2: Gestione spese di trasferta e di rappresentanza; gestione spese carburante (HR2).**

La gestione delle spese di trasferta e di rappresentanza si riferisce all’organizzazione, al controllo e all’eventuale rimborso delle spese sostenute dai dipendenti per viaggi di lavoro e attività di rappresentanza aziendale. Tali spese possono includere quelle per alloggio, trasporti e pasti. La gestione delle spese carburante riguarda il controllo e la regolamentazione dei costi associati all’acquisto di carburante per i veicoli aziendali e la gestione degli eventuali rimborsi.

- **Attività nr.3: Gestione di utilizzo e manutenzione mezzi aziendali (autoveicoli e mezzi da lavoro) (HR3).**

La gestione dell’utilizzo e della manutenzione dei mezzi aziendali ricomprende l’organizzazione e il controllo circa lo stato dei veicoli e dei mezzi dell’azienda. Questo processo include: l’assegnazione dei mezzi in base alle necessità aziendali, la programmazione e supervisione delle attività di manutenzione preventiva e correttiva per garantire che i mezzi siano sicuri, affidabili e conformi agli standard normativi, la gestione della documentazione necessaria, come le assicurazioni e le scadenze delle revisioni.

A seguito della individuazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e dell’analisi dei relativi rischi potenziali, le suddette attività sono state

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.61 di 106
---	---	--

considerate “sensibili”, in quanto rispetto ad esse si è ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reato previste dal Decreto stesso.

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio all’interno della “*Control Risk Self Assessment*”, documento conservato a cura della Società.

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell’ambito delle attività connesse al processo “*Gestione del Personale*”, i soggetti principalmente coinvolti nell’esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sono:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Risorse Umane;
- Responsabile Magazzino;
- Studi di Consulenza esterni.

L’individuazione di ruoli/Funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Gestione del Personale*”, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

C. Principi di comportamento

Il personale coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra indicate osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

1. Obblighi

- **Procure e Delega di Poteri:** l’attività di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, nonché la formalizzazione delle lettere di assunzione, deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- **Segregazione di Funzioni:** il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- **Selezione del personale:** la selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure tracciabili che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; valutazione e acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità.

- **Tracciabilità:** deve essere garantita la tracciabilità del processo di selezione mediante utilizzo di apposita documentazione nelle diverse fasi del processo. I contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Società devono inoltre essere archiviati presso la funzione competente e condivisi con tutti i soggetti coinvolti o interessati dal Processo.
- **Contrattualizzazione:** tutti i rapporti di lavoro devono essere contrattualizzati nel rispetto delle previsioni del CCNL applicabile, rispettandone tutte le previsioni e, nello specifico, quelle relative alla retribuzione, all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie. Devono essere rispettate tutte le normative di settore nonché quelle in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.

2. Divieti

- **Violazione del CCNL:** è vietata l'assunzione di personale privo dei requisiti previsti per legge (es. assenza di permessi di soggiorno validi per lavoratori extracomunitari) o delle capacità tecniche/professionali richieste in ragione della mansione offerta. È, altresì, vietato: corrispondere retribuzioni in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni sfruttamento; riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti ingiustificati e che non rispondano a ragioni obiettive o in linea con i piani di sviluppo delle risorse umane e di incentivazioni aziendali.
- **Conflitti di Interesse:** le Funzioni competenti che si trovino in una condizione di conflitto di interessi devono astenersi dal partecipare al processo di selezione o gestione del personale.
- **Documentazione Incompleta o Falsa:** non è consentito fornire giustificativi per spese di trasferta o rappresentanza che siano falsi, incompleti, inidonei o non inerenti.
- **Utilizzo Improprio di Beni Aziendali:** è vietato l'uso non autorizzato o improprio di beni aziendali, inclusi veicoli, computer e altre risorse strumentali.

Processo di Selezione e Assunzione: la selezione deve avvenire secondo criteri trasparenti, verificabili e documentati, al fine di evitare favoritismi o pratiche corruttive. Controllo della veridicità dei titoli di studio, certificazioni e esperienze lavorative dichiarate dai candidati.

L'assunzione di personale è conforme alle normative vigenti (es. L.68/1999 per le categorie protette) e la Società verifica la regolarità dei permessi di soggiorno dei dipendenti stranieri, monitorandone scadenze e rinnovi.

La Società verifica la conformità della documentazione richiesta durante il processo di assunzione e la regolarità delle certificazioni fornite dai candidati.

- **Formazione e Organizzazione:** periodicamente la Società valuta le esigenze formative del personale e organizza un meeting di gestione per identificare eventuali lacune, utilizzando anche fondi interprofessionali per la formazione.
- **Tracciabilità e Documentazione:** l'intero processo di selezione, assunzione e gestione del personale deve essere tracciabile, con archiviazione di curriculum, documenti e valutazioni. Inserire clausole contrattuali che richiamino:
 - L'adesione al Codice Etico
 - L'obbligo di rispettare il Modello 231
 - Le possibili sanzioni interne in caso di violazione
- **Utilizzo di Beni Aziendali:** la Società assegna beni aziendali (es. auto, computer) secondo criteri di necessità operativa e garantisce che tali beni siano registrati e tracciati durante il loro utilizzo.

Ogni dipendente è tenuto a custodire con diligenza i beni assegnati e restituirli alla fine del rapporto di lavoro.
- **Condizioni di sfruttamento:** è fatto divieto per l'azienda o consentire che siano sottoposti lavoratori a condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno o vulnerabilità, anche attraverso il ricorso a forme di lavoro irregolare o privo delle necessarie tutele contrattuali e normative.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Attività di selezione, assunzione e gestione del personale. (HR1)

- **Segnalazione del Fabbisogno:** il responsabile dell'area interessata segnala alla funzione competente la necessità di inserire nuovo personale, indicando il profilo richiesto.
- **Valutazione del Fabbisogno:** la necessità di avviare il processo di selezione è valutata dall'Amministratore Delegato.
- **Definizione del Profilo:** il Responsabile Risorse Umane in base alla figura che si necessita redige una descrizione del profilo.

- **Scelta del Canale di Ricerca:** viene individuato il canale di ricerca più adeguato (es. canali social, Centro per l'Impiego).
- **Valutazione e Condivisione:** la lista dei candidati selezionati viene condivisa con l'Amministratore Delegato per una valutazione preliminare.
- **Colloqui di Selezione:** il colloquio viene effettuato dall'Amministratore Delegato coadiuvato dal Responsabile di Area/Funzione richiedente e lasciano traccia del colloquio effettuato, archiviando il curriculum nel rispetto delle normative vigenti.
- **Redazione e Firma della Lettera di Assunzione:** il Responsabile Risorse Umane comunica al Consulente del Lavoro i dati della persona da assumere e il CDL predispone la lettera di assunzione che include le informazioni essenziali secondo la normativa vigente e il CCNL applicabile (identità, luogo di lavoro, tipologia contrattuale, periodo di prova, retribuzione, orario di lavoro, mensilità, ecc.). La lettera di assunzione viene firmata dal neo assunto e dall'Amministratore Delegato. Una copia della lettera firmata è archiviata presso l'Ufficio Risorse Umane. Inserire clausole contrattuali che richiamino:
 - L'adesione al Codice Etico.
 - L'obbligo di rispettare il Modello 231.
 - Le possibili sanzioni interne in caso di violazione.
- **Documentazione e dichiarazioni:** Al dipendente vengono consegnati e/o messi a disposizione per la presa visione i seguenti documenti:
 - ✓ Codice Etico aziendale;
 - ✓ Documenti di sintesi 231, Whistleblowing;
 - ✓ Informativa Privacy (Reg. UE 2016/679 "GDPR");
 - ✓ Documentazione sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - ✓ Modulo per il Trattamento di Fine Rapporto (TFR).

È, inoltre, necessario prevedere analoga informativa e pubblicità del Modello 231 per i collaboratori a contratto, cosiddetti parasubordinati, e *outsourcer*, secondo modalità differenziate, in relazione alla possibilità di accesso alla documentazione aziendale, o attraverso consegna cartacea del Modello 231 e del Codice Etico (con ricevuta di presa visione) ed eventualmente distinguendo, in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale e alla tipologia di attività svolta, in relazione ai rischi di reato presupposto del D.lgs. 231/2001.

- **Presa visione e consegna:** il neo-assunto sottoscrive una dichiarazione di avvenuta consegna e/o presa visione del Codice Etico e del Modello Organizzativo e di impegno all'osservanza e prendendo atto che le violazioni a tali documenti e la commissione di atti corruttivi faranno scattare le sanzioni riportate nel Sistema disciplinare. Inoltre i responsabili di funzione oltre alla suddetta dichiarazione devono dichiarare di aver preso visione di: Organigramma; protocolli e procedure che interessano la loro funzione.

- **Registrazioni Amministrative:** La Funzione competente, anche con l'eventuale ausilio del Consulente esterno, si occupa di tutte le comunicazioni e registrazioni necessarie presso gli enti (INPS, INAIL, ecc.) nonché della registrazione sul L.U.L. e della gestione fiscale e previdenziale. Tutti i documenti relativi al processo di selezione e assunzione sono archiviati dalla funzione competente in formato cartaceo o elettronico e condivisi con i soggetti interessati dall'assunzione.
- **Verifica della Necessità di assunzione Categorie Protette:** la funzione competente verifica periodicamente l'organico aziendale per stabilire il numero di persone da assumere in base alle normative vigenti (L.68/1999). Il processo di selezione segue le stesse modalità indicate per la selezione del personale ordinario con l'acquisizione di specifica documentazione.
- **Permessi di Soggiorno:** la funzione competente mantiene un registro aggiornato delle scadenze dei permessi di soggiorno dei dipendenti extracomunitari, monitorando le scadenze e richiedendo tempestivamente i rinnovi. Eventuali perdite o scadenze di documenti devono essere comunicate tempestivamente. Il Responsabile Risorse Umane informa il lavoratore straniero di provvedere tempestivamente a comunicare alla Società ogni modifica al permesso di soggiorno (es. revoca, annullamento).
- **Clausola di Risoluzione per scadenza/indisponibilità permanente del Permesso di Soggiorno:** il contratto di lavoro contiene una clausola specifica che sancisce la risoluzione del rapporto qualora il dipendente extracomunitario smarrisca il permesso di soggiorno e non si attivi immediatamente per richiederne il duplicato ovvero non si attivi per i previsti rinnovi ovvero gliene venga negato il rinnovo dalle Autorità di P.S.
- **Gestione e Assegnazione di Beni Aziendali:** l'assegnazione dei beni aziendali deve essere tracciata e formalizzata con la firma di un documento di ricevuta da parte del dipendente.
 - o Vengono effettuate verifiche periodiche sull'adeguatezza dell'assegnazione e gestione dei beni aziendali, con un registro specifico per la manutenzione delle auto aziendali.
- **Formazione:** il management valuta le necessità formative del personale, utilizzando anche fondi interprofessionali per finanziare la formazione. L'ufficio Risorse Umane supportato dal Responsabile Magazzino organizza le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.
 - o È prevista una formazione iniziale in seguito all'adozione del Modello 231, nonché dopo ogni sua modifica significativa e per i neoassunti. Tale formazione include la registrazione della presenza tramite apposito foglio firme e la somministrazione di un test di apprendimento.
- **Gestione amministrativa del personale:** il Responsabile Magazzino verifica le presenze prima di inviarle al consulente esterno per l'elaborazione dei cedolini. La modifica di eventuali errori o anomalie deve essere autorizzata dal Responsabile di funzione della risorsa.

- Eventuali variazioni intercorse nel periodo (es. iban, livello contrattuale, mansione, centro di costo, orari, ecc.) vengono comunicate al Responsabile Magazzino che provvede a registrarle.
 - Il Responsabile Magazzino verifica e comunica i dati necessari all'elaborazione dei cedolini al consulente esterno, verificando sia i dati comunicati che i cedolini ricevuti.
- **Sicurezza dei lavoratori:** Per un'effettiva prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro, e in conformità anche agli adempimenti prescritti dal D.lgs. 81/2008, è fatta espressa richiesta ai soggetti e alle Funzioni aziendali coinvolti a vario titolo nella gestione del sistema sicurezza di svolgere i compiti loro attribuiti nel rispetto delle procedure aziendali esistenti, senza mai esporre i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni generali di lavoro, nonché avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi (per la disciplina completa della sicurezza sui luoghi di lavoro si rinvia al Protocollo "Sicurezza sul lavoro". Ogni dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico e/o Preposto e al Datore di lavoro ogni comportamento difforme da quanto previsto.

Gestione spese di trasferta e rappresentanza; gestione spese carburante (HR2)

- **Gestione delle Spese di Trasferta e Rappresentanza:** tutte le spese sostenute per trasferta o rappresentanza devono essere giustificate e adeguatamente registrate (es. spese di viaggio, spese per la consumazione dei pasti, spese di pernottamento in albergo, altre spese sostenute in occasione di lavoro). In caso di spese per pranzi/cene di rappresentanza, i giustificativi devono riportare una nota con l'indicazione dei nominativi dei soggetti presenti e della eventuale Società rappresentata.

Le spese sono soggette a verifiche periodiche, con controllo di congruità rispetto agli estratti conto e ai giustificativi presentati.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta, autorizzazione, riconciliazioni, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

La trasferta del personale dipendente è autorizzata dal relativo Responsabile o Amministratore Delegato, il quale effettua una prima verifica relativa alla necessità/opportunità della stessa.

Spese Carburante: le spese sostenute per il rifornimento di mezzi aziendali deve essere tracciato e soggetto a rendicontazione.

Gestione di utilizzo e manutenzione mezzi aziendali (HR3)

- **Gestione e Manutenzione dei Mezzi:** in considerazione delle mansioni attribuite può essere concessa l'assegnazione, di autocarri e mezzi aziendali, che siano congrui ai fini dell'espletamento delle mansioni medesime. L'assegnazione del veicolo è autorizzata dall'Amministratore Delegato. Il mezzo deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio e non può essere utilizzato da terzi. L'assegnazione e l'uso dei mezzi aziendali viene

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.67 di 106
---	---	--

gestita da soggetti dotati di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure e viene formalizzata e tracciata.

- **Assegnazione:** l'assegnazione di beni strumentali è giustificata dal ruolo e dalla mansione del beneficiario che, al momento della consegna, sottoscrive un documento di ricevuta dei beni aziendali assegnati, necessario per il controllo incrociato nel caso di riconsegna. Tutte le fasi del processo (es. individuazione dell'assegnatario, assegnazione, revoca) hanno evidenza documentale.
- **Inventario:** le competenti Funzioni aziendali gestiscono un inventario aggiornato dei beni aziendali della Società attribuiti agli assegnatari, con indicazione dell'utilizzatore e delle modalità di possesso del bene (es. proprietà, noleggio).
- **Registro manutenzioni:** a tutti i mezzi aziendali il Responsabile Magazzino effettua la costante manutenzione tracciandola in un apposito registro rispetto ad ogni singolo mezzo.

SEZIONE 8- GESTIONE COMMESSE E CLIENTI**A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili**

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nel "Control Risk Self Assessment":

- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)*
- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*
- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*
- *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24-ter, primo comma, D.Lgs. 231/2001)*
- *Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)*
- *Frode nell'esercizio in commercio (art. 515 c.p.)*
- *Ricettazione (art.648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*

- *Autoriciclaggio (art. 648 ter-1)*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs 286/1998)*
- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)*
- *Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)*
- *Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)*
- *Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)*
- *Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)*
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)*
- *Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)*
- *False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)*
- *Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)*
- *Omicidio colposo (art. 589 c.p.)*
- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nella "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società.

Nell'ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale legato agli "Gestione commesse e clienti" ricomprende le seguenti attività sensibili, tutte correlate alla gestione dei sistemi informatici e delle informazioni:

- **Attività nr.1: Pianificazione e gestione della commessa (GCOM1):**
 - Acquisizione ordini/contratti di appalto;
 - Definizione organigramma di commessa;
 - Apertura commessa;

- Progettazione;
- Redazione PDQ e GC;
- Pianificazione degli acquisti;
- Monitoraggio avanzamento lavori;
- Rapporti con il committente per la gestione del contratto/gestione delle modifiche;
- Predisposizione contabilità passiva, approvazione SAL passivi, DDT;
- Prove, controlli e collaudi;
- Controllo qualità;
- Consegna;
- Chiusura Commessa;
- Gestione degli aspetti ambientali.
- **Attività nr. 2: Controllo qualità, collaudi e prove intermedie (GCOM2);**
- **Attività nr. 3: Organizzazione del cantiere (compresa la gestione della sicurezza sul cantiere) (GCOM3);**
- **Attività nr.4: Magazzino (GCOM4);**
- **Attività nr. 5: Gestione attrezzature e automezzi (GCOM5);**

Queste attività sono state classificate come "sensibili" a causa del rischio ipotetico di commissione di specifici reati previsti dal Decreto. Gli specifici reati ipotizzabili, unitamente ai loro elementi costitutivi e ad alcuni esempi di condotte criminose, sono descritti nel documento "*Control Risk Self Assessment*" mantenuto dalla Società.

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività legate al processo "*Gestione commesse e clienti*", i soggetti principalmente coinvolti e che potrebbero teoricamente commettere reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 sono:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Tecnico;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Sistema Gestione Integrato;
- Responsabile Progettazione;
- Responsabile di Commessa/ Responsabile di Cantiere;
- Capo Cantiere.

L'individuazione dei ruoli/Funzioni non deve essere considerata esaustiva, poiché qualsiasi persona coinvolta, a vario titolo, nelle attività legate alla gestione del processo "*Gestione commesse e clienti*"

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.71 di 106
---	---	--

potrebbe teoricamente essere implicata nella commissione dei reati. Compiti e attività potrebbero essere delegati informalmente e internamente al personale dei rispettivi uffici.

C. Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano a tutti i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame o che utilizzano, per ragioni connesse al proprio ruolo/mansione, dispositivi informatici o elettronici aziendali ovvero credenziali aziendali riservate.

1. Obblighi

- **Tracciabilità e documentazione:** Registrare in modo completo e trasparente tutte le fasi della commessa. Conservare la documentazione contrattuale, ordini di acquisto e fatture per evitare contestazioni su frodi e false fatturazioni.
- **Selezione e monitoraggio fornitori e subappaltatori:** verificare l'affidabilità e la regolarità contributiva dei fornitori. Richiedere la certificazione DURC e altre attestazioni obbligatorie. Assicurarsi che i subappaltatori rispettino gli standard etici e normativi.
- **Rispetto delle normative sulla sicurezza e sull'ambiente:** applicare le misure previste dal D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Verificare la conformità alle disposizioni ambientali (D.Lgs. 152/2006) per evitare sanzioni e responsabilità penali.

2. Divieti

- **Corruzione e pratiche illecite:** non offrire o accettare regali, favori o benefici a pubblici ufficiali o privati in cambio di vantaggi sulla commessa. Evitare pagamenti non giustificati o anomalie nei contratti con consulenti e intermediari.
- **Falsificazione di documenti:** non alterare o manipolare fatture, contratti o report di avanzamento lavori. Non utilizzare false dichiarazioni per ottenere autorizzazioni.
- **Uso improprio di fondi aziendali:** non destinare budget della commessa per spese non autorizzate o non documentate. Evitare di finanziare attività non compatibili con l'oggetto della commessa.
- **Omissioni in materia di sicurezza sul lavoro:** è vietato non dotare i lavoratori dei dispositivi di protezione individuale. E' vietato consegnare DPI non conformi alle norme CE. E' vietato iniziare lavori senza aver effettuato la valutazione dei rischi e senza redigere il DVR e il POS. E' vietato non erogare la formazione ai lavoratori prima dell'inizio dell'attività e non aggiornare la formazione periodicamente.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO

39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Pianificazione e gestione della commessa (GCOM1) Controllo qualità, collaudi e prove intermedie (GCOM2)

- **Pianificazione della produzione e approvazione del piano della commessa:** la pianificazione della Commessa viene effettuata Responsabili Opere a Verde/Responsabile Opere Edili/Responsabili di commessa, sulla base dei contratti acquisiti viene predisposto il Cronoprogramma.
- **Progettazione:** i Responsabili di Commessa individuano il progettista interno e si interfaccia con questo per la redazione di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi attraverso la definizione di elaborati grafici.
- **Gestione economica della commessa:** il Responsabile di Commessa aggiorna periodicamente i costi della commessa, su apposito modulo, formalizzando sullo stesso i mezzi utilizzati, le ore di manodopera, il costo di eventuali subappalti e il costo dei materiali, tenendo sotto controllo lo stato di avanzamento della produzione.
- **Sopralluogo tecnico:** una volta acquisita la commessa, è effettuato un sopralluogo tecnico effettuato con la committenza per definire dettagli tecnici sull'esecuzione delle attività e l'inizio dei lavori.
- **Verifiche di conformità:** il Responsabile di Cantiere/Commessa effettua con il supporto del Capo Cantiere i controlli previsti dal Piano dei Controlli di Commessa per le verifiche di conformità delle prescrizioni normative applicabili al cantiere e ne registra gli esiti. In caso di esito negativo dei controlli effettuati, il Capo Cantiere provvede all'attivazione della gestione delle non conformità.
- **Tracciabilità prove, collaudi:** il Responsabile di Commessa/Direttore Tecnico in collaborazione con il capo cantiere, tiene traccia delle prove, dei controlli e dei collaudi eseguiti in corso d'opera formalizzando, gli esiti in apposita documentazione garantendo un controllo costante del rispetto dei requisiti per la tutela dell'ambiente e al rispetto dei requisiti per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, così come previsto dal D.lgs. 81/2008.
- **Gestione delle varianti:** Il Responsabile di Commessa/Direttore Tecnico tiene rapporti con il committente gestendo le eventuali modifiche al processo costruttivo che possono comportare nuove o maggiori lavorazioni e variazioni cronologiche al fine di ottenere l'autorizzazione da parte del committente secondo le modalità previste dal contratto ed in ogni caso documentare e concordare con il committente le richieste di variazioni e modifiche.
- **SAL e pagamenti:** il Responsabile di Commessa con il supporto dei Tecnici predispone con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, i SAL attivi in contraddittorio con la Direzione dei Lavori

del committente, secondo le modalità e le maturazioni definite contrattualmente con il committente.

- **Verifica progettazione eseguita:** il Responsabile di Commessa verifica che la progettazione eseguita rispetti i dati ed i requisiti definiti provvedendo alla registrazione ed alla conservazione dei risultati dei riesami e delle verifiche. Contestualmente aggiorna ed eventualmente revisiona la pianificazione della progettazione e la distribuisce a tutti i componenti del gruppo di progettazione sulla base dei principi di trasparenza e correttezza nei rapporti con il committente.
- **Gestione delle n.c.:** il Responsabile Commessa in collaborazione con RSGI procede alla risoluzione delle non conformità. E ne tiene traccia in un apposito registro, prevedendo l'azione migliorativa apportata per risolvere la n.c.
- **Procedure collaudo (solo per opere edili):** il Responsabile Commessa/Direttore Tecnico verifica il corretto svolgimento delle procedure di collaudo previste dal Piano di Controllo Qualità, contratti e leggi. Viene redatto un certificato di regolare esecuzione da parte del collaudatore. Sopra le soglie previste dalla norma svolge il collaudo tecnico e amministrativo.
- **Gestione acquisti di cantiere:** il Responsabile di cantiere emette la richiesta di approvvigionamenti all'ufficio acquisti che emette l'ordine. Il capo cantiere effettua i controlli quantitativi e di conformità dei materiali in ingresso in confronto con i DDT. L'ordine viene controllato dal tecnico che verifica che quanto sia arrivato sia conforme all'ordine. Il capo cantiere provvede alla segregazione dei materiali da verificare o giudicati "non conformi" in apposite aree in attesa delle risoluzioni in merito. Il Capo Cantiere e il Responsabile di cantiere hanno la responsabilità in collaborazione con il personale competente, del trattamento delle non conformità riguardanti i materiali. Per alcuni materiali sono previste prove di laboratorio effettuate da laboratori esterni. L'ufficio acquisti deve ricevere e conservare copia del certificato di analisi.
- **Gestione attrezzature:** il Responsabile Magazzino definisce e verifica le modalità di controllo delle attrezzature.
- **Rinvenimenti nell'area di cantiere:** Il Responsabile di Cantiere/Direttore tecnico di cantiere, nel caso in cui nell'area di cantiere vengano rinvenuti reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, deve porre in sicurezza gli stessi e lo stato dei luoghi, dando immediata comunicazione del rinvenimento all'Autorità competente.
- **Interfaccia con la committenza:** il Responsabile di Cantiere/Direttore tecnico di cantiere si interfaccia con la committenza nel rispetto del Codice Etico e nel rispetto dei seguenti punti di controllo: ogni comunicazione significativa di carattere decisionale (richieste, approvazioni, modifiche, verbali) deve avvenire per iscritto (e-mail, PEC etc), l'interfaccia con il committente pubblico e privato deve avvenire da parte di soggetti muniti di poteri o di autorizzazione, qualsiasi modifica progettuale o esecutiva richiesta dal committente non può essere presa senza autorizzazione e dovrà essere formalizzata. Tutti i documenti, le mail e i file condivisi con il committente devono essere archiviati al fine di garantire la tracciabilità del processo. A tale protocollo si aggiungono quelli previsti nella Sezione Rapporti con la PA e con gli Enti privati durante le fasi di gestione della commessa.

Organizzazione del cantiere (compresa la gestione della sicurezza sul cantiere) (GCOM3)

- **Sopralluogo:** il Responsabile di Cantiere insieme al Preposto effettuano un sopralluogo al fine di organizzare il cantiere dal punto di vista della logistica e degli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori (es. cartellonistica, recinzione, collocamento del box e dei servizi igienici, posa dei quadri di cantiere).
- **Organizzazione della sicurezza:** prima dell'accesso in cantiere, la Funzione competente verifica la documentazione autorizzativa (permessi, piano di sicurezza, certificazioni tecniche), al Responsabile di cantiere viene indicato il subappaltatore autorizzato. Il Responsabile di cantiere verifica che le persone che accedono siano quelle indicate e autorizzate all'interno del POS.
- **Definizione del POS:** il Datore di Lavoro coadiuvato dal RSPP, predispone il Piano Operativo per la Sicurezza in accordo al D.lgs. 81/2008. Tali piani devono essere redatti prima dell'inizio dell'attività, a seguito di sopralluogo effettuato dal Responsabile di Cantiere al fine di individuare tutti i fattori di rischio presenti, legati allo stato dei luoghi ed alle attività da svolgere.
- **Audit:** il Responsabile Sistema di Gestione Integrato effettua degli audit interni in materia di salute e sicurezza e ambiente e qualità e formalizza i risultati all'interno di un verbale.

Magazzino (GCOM3)

- **Gestione del magazzino:** la gestione del magazzino (materiali e attrezzature per edilizia e verde) è affidata a un responsabile magazzino. Il magazzino è strutturato per tipologia di attività (verde/edilizia).
- **Autorizzazione approvvigionamento di materiali o attrezzature:** Per attrezzature o materiali di valore superiore a 5.000 €, è richiesta l'autorizzazione preventiva della dell'Amministratore Delegato, con acquisizione e valutazione comparativa di almeno 2 preventivi, a cura del responsabile magazzino. Per acquisti di minuteria o riparazioni ordinarie (< 5.000 €), il responsabile di magazzino può procedere in autonomia nel rispetto dei criteri di economicità, tracciabilità e registrazione.
- **Ricezione dei materiali:** le consegna presso la sede sono verificate dal responsabile del magazzino, che firma il Documento di Trasporto (DDT). In caso di consegna diretta in cantiere, la verifica e la firma del DDT spettano ai capisquadra o operai designati, che assumono la responsabilità della correttezza della fornitura.
- **Gestione delle non conformità:** eventuali anomalie, mancanze o danneggiamenti dei materiali devono essere tempestivamente segnalati (anche verbalmente o telefonicamente), ma è necessario che siano registrati su supporto tracciabile (mail, nota interna o registro digitale).

Gestione attrezzature e automezzi (GCOM4)

- **Gestione delle attrezzature e automezzi:** la gestione operativa di attrezzature e automezzi è affidata al Responsabile del Magazzino. Il responsabile si occupa della programmazione dei controlli, della manutenzione ordinaria e della gestione delle riparazioni.
- **Scadenzario e monitoraggio:** il Responsabile Magazzino implementa e mantiene uno scadenziario delle manutenzioni dove siano registrate (le date degli ultimi interventi, i chilometraggi rilevati, le scadenze previste per tagliandi, revisioni, controlli di sicurezza, ultima manutenzione e prossima scadenza, eventuali anomalie o segnalazioni del personale operativo).
- **Gestione delle riparazioni:** le riparazioni sono concordate con officine abituali o fornitori abituali. Per riparazioni soprattutto per importi > 1.000 € occorre la richiesta di più preventivi.

SEZIONE 9- SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nel documento "Control Risk Self Assessment":

- *Omicidio colposo (art. 589 c.p.)*
- *Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società.

Nell'ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale "*Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*" comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alla gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008. In particolare:

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008, presso la Sede della Società e le Unità dislocate presso i cantieri;
- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 con riferimento:
 - a) Contratti di appalto d'opera per esecuzione lavori, manutenzioni straordinarie;
 - b) Gestione dell'operatività nei cantieri temporanei e mobili ex Titolo IV per attività edili e/o impiantistiche presso i punti.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo "*Salute e Sicurezza sul Lavoro*" considerate "*a rischio reato*", sono le seguenti:

- **Attività nr.1:** Organizzazione dei ruoli, poteri e responsabilità connesse alla materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro **(SSL1)**;
- **Attività nr.2:** Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie **(SSL2)**;
- **Attività nr.3:** Attività di verifica circa l'osservanza degli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge e relativi ad attrezzature, macchine, impianti e materiali **(SSL3)**;
- **Attività nr.4:** Gestione delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza **(SSL4)**;
- **Attività nr.5:** Attività di sorveglianza sanitaria **(SSL5)**;
- **Attività nr.6:** Attività di informazione e formazione dei lavoratori, utilizzo di DPI **(SSL6)**;
- **Attività nr.7:** Rilevazione, registrazione e gestione degli infortuni e degli incidenti **(SSL7)**;
- **Attività nr.8:** Controllo degli accessi ai locali aziendali **(SSL8)**;
- **Attività nr.9:** Organizzazione delle misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili **(SSL9)**;
- **Attività nr.10:** Gestione delle comunicazioni previste dal D.lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica nei confronti di ASL, INAIL e Uff. Lavoro **(SSL10)**;
- **Attività nr.11:** Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (es. ASL,VVF, Ispettorato del Lavoro) **(SSL11)**;
- **Attività nr.12:** Periodiche verifiche circa l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate **(SSL12)**;
- **Attività nr.13:** Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie. **(SSL13)**.

A seguito della individuazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e dell'analisi dei relativi rischi potenziali, le suddette attività sono state considerate "sensibili", in quanto rispetto ad esse si è ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reato previste dal Decreto stesso. Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio all'interno della "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società.

B. Ruoli/Funzioni interessati

Nell'ambito delle attività correlate alla "Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", i soggetti coinvolti e che potrebbero teoricamente commettere reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 sono:

- Amministratore Delegato;
- Datore di Lavoro;

- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (in sigla, RSPP).
- Responsabile Opere edili e impiantistiche;
- Responsabile cantiere opere a verde e forestali;
- Responsabile Sistema di Gestione Integrato;
- Preposto.
- Responsabile di Commessa/Responsabile di Cantiere;
- Capo Cantiere.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*” potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

De Grecis S.r.l., peraltro, si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e composta dalle figure previste dal D.lgs. 81/2008 quali:

- **Datore di Lavoro**, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/08, ossia il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori, ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero quella del responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **Preposti**, cui è affidata la supervisione delle attività lavorative garantendo l'attuazione delle direttive ricevute;
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito “RSPP”)**, designato formalmente da parte del Datore di Lavoro, in ossequio alla normativa vigente, in possesso delle capacità e dei requisiti tecnico - professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro.
- **Medico Competente**, formalmente nominato dal Datore di Lavoro, con il quale collabora ai fini della valutazione dei rischi, della sorveglianza sanitaria e per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in linea con le norme prevenzionistiche vigenti.
- **Lavoratori**, così come definiti dal D. Lgs. 81/08, art. 1, comma 2, lett a), ossia come persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato.
- **Terzi Destinatari**, ossia tutti quei soggetti, che seppure esterni alla Società, svolgono un'attività che può avere impatto sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori.

La Società ha altresì definito, sulla base della struttura organizzativa in materia di “*Salute e Sicurezza sul Lavoro*”, i compiti e le responsabilità per ciascuno dei soggetti sopra indicati.

C. Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano a tutti i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame. I principi si applicano, altresì, a tutti i Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" connesse ai reati colposi in materia di salute e sicurezza. In particolare, per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

1. Obblighi

- **Deleghe e Procure:** a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR") della Società.
- **Compiti del Datore di Lavoro e Dirigenti:** al Datore di Lavoro, ai suoi Delegati e (eventuali) Sub – Delegati, e ai Dirigenti coinvolti nella gestione della sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalle Procure o dalle Deleghe ricevute nel rispetto della legge, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza.
- **Vigilanza dei Preposti:** ai Preposti, di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando al Datore di Lavoro eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari.
- **Compiti dei Soggetti Designati:** ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (e.g. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, Addetti al Primo Soccorso, Medico competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società.
- **Monitoraggio del Documento di Valutazione dei Rischi:** al Datore di Lavoro di predisporre attività periodiche di monitoraggio ed adeguamento del Documento di Valutazione dei Rischi.
- **Nomina dei Soggetti Previsti dalla Normativa:** al Datore di Lavoro di redigere in maniera formale la nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i poteri loro assegnati.
- **Responsabilità dei Dipendenti:** a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

- **Comportamenti Responsabili in Azienda:** conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza.
- **Rispetto della Normativa di Sicurezza:** rispettare la normativa al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza dei Collaboratori, Fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro.
- **Utilizzo Corretto di Strumenti e Attrezzature:** utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, gli strumenti, le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto assegnati, nonché i dispositivi di sicurezza all'interno dei siti di lavoro.
- **Utilizzo di DPI:** utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali messi a disposizione.
- **Segnalazione di Anomalie:** segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi, degli strumenti, delle apparecchiature, delle attrezzature e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si è a conoscenza.
- **Controlli Sanitari:** sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal Protocollo sanitario aziendale.
- **Formazione e Informazione:** aderire agli interventi formativi previsti, studiando attentamente il materiale fornito.
- **Contributo al Rispetto degli Obblighi di Sicurezza:** contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- **Collaborazione con Enti Pubblici:** adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Sezione 1 nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- **Utilizzo dei macchinari:** utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i materiali, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- **Segnalazioni:** segnalare ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- **Prevenzione dei rischi:** In particolare, per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- al soggetto individuato come Datore di Lavoro di svolgere i compiti riconosciuti dalla legge nel rispetto delle misure di prevenzione adottate in materia di salute e sicurezza, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai soggetti nominati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali, a titolo esemplificativo, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso), di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

2. Divieti

- **Comportamenti Responsabili in Azienda:** astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza.
- **Rispetto della Normativa di Sicurezza:** rispettare la normativa al fine della protezione collettiva ed individuale, evitando comportamenti che possano mettere a rischio la salute e la sicurezza di altre persone.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione Qualità/Ambiente/Sicurezza, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Organizzazione dei ruoli, poteri e responsabilità connesse alla materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SSL1)

- **Organizzazione e ruoli:** in attuazione del comma 3 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e delle migliori prassi nazionali ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la Società

definisce un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

- **Organigramma sicurezza:** il Datore di Lavoro approva e mantiene aggiornato un organigramma specifico per la sicurezza, formalizzando le figure previste dalla normativa di riferimento e accertando i requisiti e la formazione.
- **RSPP:** il Datore di Lavoro nomina un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 del D.lgs. 81/08 ed ottenendo l'accettazione della nomina;
- **Medico competente:** nomina il Medico competente in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, previa verifica dei requisiti professionali e formalizzando la nomina;
- **RLS:** designato conformemente alle disposizioni normative in materia;
- **Squadra antincendio e primo soccorso:** il Datore di Lavoro designa gli addetti antincendio e al primo soccorso, formalizzando la nomina;
- **Preposti:** il Datore di lavoro nomina i Preposti formalizzando la nomina. I Preposti, vigilano sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando al Datore di Lavoro eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari, attraverso l'emissione di report. In particolare, tali figure hanno l'obbligo di effettuare tempestivamente segnalazioni al Datore di lavoro in merito a:
 - a) attività di vigilanza effettuate durante lo svolgimento delle attività;
 - b) situazioni di pericolo rilevate durante l'attività lavorativa;
 - c) inosservanze delle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - d) comportamenti non conformi alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - e) eventuali incidenti, quasi infortuni, o condizioni anomale riscontrate nei luoghi di lavoro.

Le segnalazioni devono essere documentate e tracciabili.

Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie (SSL2);

- **Valutazione dei rischi:** il Datore di Lavoro effettua la valutazione dei rischi e approva il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) in conformità con l'art. 28 del D.lgs. 81/2008, assicurandone l'adeguamento in caso di modifiche nei processi o nuove attività che vengono svolte in sede e/o sulle commesse operative, con il supporto dell'RSPP.

L'operazione di individuazione e valutazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza, nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e dei seguenti protocolli:

- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società;
- i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica;
- il processo di analisi e valutazione dei rischi è strutturato e prevede la predisposizione di un Documento di Valutazione dei rischi;
- la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi è un compito non delegabile dal Datore di Lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D. Lgs. 81/2008;
- per l'elaborazione e l'aggiornamento del DVR vengono svolte periodicamente analisi ambientali di rischio per le quali il Datore di Lavoro si avvale anche del supporto di consulenti esterni, se necessario;
- tutti i dispositivi di protezione necessari per ogni attività lavorativa sono identificati in base alle risultanze della valutazione dei rischi, formalizzati in un elenco specifico e regolati da una procedura;
- la gestione delle emergenze è attuata attraverso uno specifico Piano di Evacuazione e di Emergenza aggiornato periodicamente, dove risultano specificate la tipologia di potenziale emergenza, il livello di emergenza e le azioni da intraprendere.
- **Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi:** Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è sempre aggiornato nei seguenti casi:
 - in occasione di modifiche sostanziali del processo produttivo o della situazione di rischio/impatto generale, qualora esse siano significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle parti interessate;
 - qualora sopravvengano modifiche dei luoghi di lavoro che presentano rischi ai fini della sicurezza;
 - dopo interventi migliorativi;
 - qualora si siano verificati eventi (infortuni, incidenti, malattie professionali etc.) che abbiano evidenziato la presenza di rischi precedentemente non previsti o l'inadeguatezza delle misure di prevenzione adottate;
 - qualora il progresso tecnico-scientifico consenta di ridurre o eliminare alcuni rischi;
 - con periodicità fissa per particolari tipologie di rischio (cancerogeni, mutageni, biologici);
 - qualora dalle attività di monitoraggio e sorveglianza emergano rilievi;
 - qualora sia possibile adottare misure migliorative in relazione ai progressi delle conoscenze scientifiche e tecnologiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro;

- in caso di nuove normative che introducano nuovi elementi di analisi dei fattori di rischio.

Attività di verifica circa l'osservanza degli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge e relativi ad attrezzature, macchine, impianti e materiali (SSL3)

- **Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge:** il Datore di Lavoro garantisce il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici. In particolare:
 - dal punto di vista organizzativo, è garantita la gestione, l'archiviazione e la tracciabilità di tutta la documentazione correlata agli impianti ed attrezzature;
 - sono realizzate le attività di verifica periodica e di manutenzione degli impianti;
 - la Società ha adottato e diffuso una specifica procedura gestionale sulla programmazione e realizzazione delle manutenzioni e verifiche periodiche.
- **Acquisto di attrezzature/macchinari ed impianti:** sono condotte previa valutazione:
 - delle condizioni e delle caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
 - dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
 - dei rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;
 - dei rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso;
 - devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie.
- **Verifica di Conformità di attrezzature/macchinari/impianti:** il Datore di Lavoro predispone misure idonee alla verifica della conformità delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati alle normative vigenti (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.), nonché, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, alla verifica dell'esecuzione degli esami iniziali e delle omologazioni delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati.
- **Verifiche periodiche delle attrezzature/macchinari:** in aggiunta ai controlli precedentemente specificati, il Datore di Lavoro sottopone le attrezzature di lavoro alle verifiche periodiche effettuate dagli organismi di vigilanza indicati dalla normativa vigente e/o da soggetti pubblici o privati abilitati, volte a valutarne l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza.
- **Inventario delle attrezzature/macchinari:** il Datore di Lavoro coadiuvato dal RSGI mantiene un inventario di tutte le attrezzature e macchinari presenti.
- **Scadenziario delle attività di manutenzione:** la gestione della manutenzione, dei controlli e delle verifiche degli impianti e delle attrezzature di lavoro è affidata al RSPP coadiuvato dal RSGI che programma in uno specifico scadenziario le proprie attività di verifica e ne archivia la documentazione. Qualora nei controlli di manutenzione siano identificate anomalie relative

ai requisiti di sicurezza degli impianti o alle macchine è stabilito un programma di messa in sicurezza, da attuare secondo tempi e priorità individuate.

Gestione delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (SSL4) Organizzazione delle misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (SSL9)

- **Gestione degli appalti:** le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008. In particolare, è previsto che:
- il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA e il rilascio dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore;
- la Società effettua una verifica sulla correttezza e completezza formale del contratto e sulla sua conformità sostanziale con la normativa vigente in materia di salute e sicurezza; tutti i contratti sono autorizzati e firmati in conformità con il sistema di deleghe e poteri di firma della Società;
- per ciascun contratto di appalto d'opera o di servizio viene predisposto, da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, il DUVRI, contenente gli elementi diretti a realizzare il principio di coordinamento e gestione delle interferenze.
- il Datore di Lavoro nomina per ciascun cantiere temporaneo e mobile uno o più preposti e gli Addetti alla Gestione delle Emergenze; attribuisce loro apposita nomina.
- il Datore di Lavoro redige il Piano Operativo di Sicurezza (POS) relativo alle attività della propria impresa e lo trasmette al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente;
- il Datore di Lavoro rende i documenti previsti dalla legge tempestivamente disponibili al RLS, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere;
- il Datore di Lavoro analizza ed accetta il Piano di Coordinamento della Sicurezza (PSC) e/o DUVRI ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso;
- il Datore di Lavoro richiede prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte dei subappaltatori, verificando la congruenza con il proprio e lo trasmette al Coordinatore Sicurezza in fase di esecuzione, individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

- Il Datore di Lavoro verifica che l'attività affidata agli appaltatori sia correttamente eseguita secondo quanto previsto dal relativo contratto, sia con riferimento alle prestazioni oggetto dell'incarico sia con riferimento al rispetto – che deve essere contrattualmente convenuto – delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- **Contratti di Appalto:** il Datore di Lavoro stipula contratti per gestire i lavori in appalto, verificando idoneità tecnico-professionale delle imprese e comunica formalmente i rischi agli affidatari.
- **DUVRI:** in caso di committenza, il Datore di Lavoro formalizza il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze (DUVRI) per attività in appalto.
- **Riunione periodica:** il Datore di Lavoro indice almeno una volta all'anno e in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio, una riunione al fine di esaminare:
 - il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Il datore di Lavoro verbalizza il contenuto della riunione ex art. 35 del D.lgs. 81/08 e archivia i documenti relativi alla gestione delle comunicazioni sulla sicurezza (es. verbali di consultazione ed informazione del RLS, verbale delle riunioni periodiche).

- **Gestione delle emergenze:** il Datore di Lavoro designa i lavoratori per lotta agli incendi, evacuazione e primo soccorso definisce un Piano di Emergenza includendo i comportamenti che debbono tenere tutte le persone che svolgono attività lavorativa di qualsiasi genere, per quanto di loro competenza, in caso di situazioni di emergenza o di pericolo, che possono verificarsi all'interno dei locali aziendali. Archivia i documenti relativi al Piano di Emergenza, e, eventualmente in allegato allo stesso: i) addetti squadre di emergenza; ii) planimetria; iii) numeri telefonici di emergenza; iv) piano di evacuazione; v) planimetrie degli estintori; vi) opuscolo informativo in caso di emergenza).

Attività di sorveglianza sanitaria (SSL5)

- **Idoneità medica:** il Datore di Lavoro preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, è necessario verificarne i requisiti sanitari. La verifica dell'idoneità deve essere attuata dal Medico competente della Società che sulla base del protocollo sanitario da lui elaborato, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico competente deve definire il protocollo di sanitario, cui sottopone il lavoratore: i risultati della sorveglianza sanitaria devono essere consegnati al lavoratore con le informazioni necessarie di tutela del lavoratore e archiviati nella cartella del dipendente in una stanza chiusa a chiave. Durante le

visite annuali degli ambienti di lavoro, il Medico Competente osserva eventuali situazioni di criticità o di potenziale criticità e propone, lasciando nota nel proprio verbale, le misure necessarie per la prevenzione e la riduzione dei rischi. Le indicazioni fornite dal Medico competente sono recepite dal Datore di Lavoro che si adopera per risolvere nel più breve tempo possibile le eventuali criticità riscontrate. Il Datore di Lavoro consegna i risultati della sorveglianza sanitaria al lavoratore con le informazioni necessarie di tutela del lavoratore.

Nella pianificazione dell'attività di sorveglianza sanitaria è fatto obbligo considerare l'eventuale presenza di tirocinanti o apprendisti, lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, personale che effettua prestazioni occasionali.

Attività di informazione e formazione dei lavoratori, utilizzo di DPI (SSL6)

- **Attività di informazione/formazione/addestramento:** tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, essere formato e, nei casi previsti dalla normativa, addestrato, secondo specifiche istruzioni anche pratiche indicate dalla Società in modo tale da garantire che la formazione sia effettiva, continua e documentata.
- Il datore di Lavoro eroga la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro e specifica in base alle funzioni svolte.
- In ogni caso, la formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico sono forniti in occasione:
 - della costituzione del rapporto di lavoro (assunzione) o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
 - del trasferimento o cambiamento di mansioni;
 - della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.
- i Preposti per la sicurezza sono direttamente coinvolti nella formazione dei lavoratori e sono a loro volta formati in relazione quanto meno ai seguenti aspetti:
 - principali soggetti coinvolti e relativi obblighi;
 - definizione ed individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
- Gli addetti alla lotta antincendio e al primo soccorso ricevono un'adeguata e specifica formazione ed addestramento ed i relativi aggiornamenti periodici previsti sia in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio che in materia di primo soccorso.
- I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) ricevono una formazione specifica e adeguata in materia di salute e sicurezza, concernente in particolare i rischi specifici presenti

nella realtà in cui esercitano la loro rappresentanza secondo le modalità, i contenuti e la durata previsti dalla normativa vigente.

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) obbligatoriamente frequenta specifici corsi di formazione ed i relativi aggiornamenti periodici adeguati alla natura dei rischi presenti.
- Deve essere garantita la tracciabilità della partecipazione alle attività di formazione mediante rilascio di attestati di partecipazione archiviati all'interno delle cartelle dei dipendenti.
- Il Datore di Lavoro con il supporto del RSPP predispone uno scadenziario dei corsi di formazione al fine di monitorare le scadenze.
- **Fornitura DPI:** il Datore di Lavoro ha cura di fornire DPI idonei e registra la consegna e le istruzioni fornite in apposito verbale di consegna.

Rilevazione, registrazione e gestione degli infortuni e degli incidenti (SSL7)

- **Riunione infortunio:** Il Datore di Lavoro garantisce in caso di infortunio lo svolgimento di una riunione di condivisione dell'accaduto tra Datore di Lavoro, Preposti e RSPP, nonché la redazione di un report sull'evento e sulle azioni correttive da utilizzare anche ai fini dell'aggiornamento del DVR e registra l'evento.
- **Analisi Infortuni:** il Datore di Lavoro coadiuvato dal RSPP conduce un'analisi approfondita in caso di infortuni per identificare carenze nel sistema di gestione e intraprendere azioni correttive.
- **Archiviazione documentazione:** Il Datore di Lavoro archivia tutta la documentazione inerente l'infortunio (es. verbale PS, certificati Medici, Comunicazione INAIL, Verbali indagini Autorità).
- **Procedure segnalazioni infortunio, quasi infortunio, incidente:** il Datore di Lavoro monitora gli infortuni e i quasi incidenti e li registra su apposito Modulo in conformità alla procedura ISO 45001, evidenziando le azioni di miglioramento da apportare.

Controllo degli accessi ai locali aziendali (SSL8)

- **Accessi dei visitatori esterni:** i visitatori devono presentarsi alla reception o al referente aziendale, registrarsi su apposito registro ed essere accompagnati dal personale autorizzato, e, ove previsto dotati di DPI e informazioni di sicurezza (ad es. consegna del foglio informativo/emergenza/istruzioni).
- **Accessi sul cantiere di imprese esterne/subappaltatori:** accedono previo coordinamento con il preposto aziendale e previa verifica della regolarità della documentazione di sicurezza e contributiva (ad es. POS, DPI, attestati di formazione, DURC etc).

Gestione delle comunicazioni previste dal D.lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica nei confronti di ASL, INAIL e Uff. Lavoro (SSL10) Gestione dei rapporti

con gli Enti Pubblici in occasione di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (es. ASL, VVF, Ispettorato del Lavoro) (SSL11)

- **Comunicazioni obbligatorie:** il Datore di Lavoro invia le comunicazioni obbligatorie verso gli Enti Pubblici (ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro) in materia di salute e sicurezza. Il Datore di Lavoro/ Amministratore Delegato, verifica il contenuto e firma le comunicazioni prima della trasmissione, con il supporto del RSSP. Le comunicazioni avvengono via pec o tramite portali ufficiali (es. INAIL). Tutte le comunicazioni, richieste e documentazione inviata sono archiviate.
- **Ispezioni:** il Datore di Lavoro nonché Amministratore Delegato si interfaccia con gli Enti pubblici in occasioni di ispezioni o verifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tenendo traccia delle richieste e dei documenti consegnati al soggetto pubblico e archiviano la documentazione. Verifica e sottoscrive la documentazione destinata agli Enti Pubblici preposti al controllo della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto delle leggi vigenti.

Periodiche verifiche circa l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate (SSL12)

- **Gestione e diffusione delle procedure operative:** il Datore di Lavoro elabora e aggiorna le procedure e le istruzioni operative al fine di regolare l'attività in esame. Le procedure e le istruzioni operative elaborate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere diffuse a tutto il personale. Deve essere tenuta traccia dell'avvenuta consegna al personale delle procedure e delle istruzioni operative elaborate in materia di salute e sicurezza sul lavoro attraverso la sottoscrizione di un modulo che deve essere archiviato dal Datore di Lavoro o da altra funzione dallo stesso formalmente incaricata.
- **Monitoraggio sulla conformità al D.lgs. 81/08:** la Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficace attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, attraverso meccanismi idonei a:
 - identificare le non conformità rispetto alla normativa, alle procedure ed alle istruzioni di lavoro;
 - analizzare le non conformità, determinarne le cause ed attuare azioni correttive al fine di correggerle;
 - verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle procedure.
- **Monitoraggio di primo livello:**
 - Conformemente alla normativa vigente, il primo livello di controllo ha ad oggetto la corretta e puntuale attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e delle procedure interne aziendali. Tale controllo è nelle responsabilità del Datore di lavoro, e dei preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, e coadiuvati nello svolgimento dell'attività di controllo dall'RSPP. L'oggetto dei controlli deve quanto meno avere ad oggetto:

- il rispetto delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
 - il rispetto delle condizioni di sicurezza degli impianti previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
 - il rispetto da parte dei lavoratori delle procedure interne di prevenzione;
 - il rispetto delle istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori;
 - il corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro da parte del personale della Società;
 - l'analisi delle non conformità e la determinazione delle loro cause.
- **Riunione annuale:** Il Datore di Lavoro, direttamente o il RSPP, indice, almeno una volta all'anno e in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio, una riunione al fine di esaminare:
 - il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Il contenuto delle riunioni ex art. 35 deve essere verbalizzato.

Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie (SSL13)

- **Responsabilità:** il Datore di Lavoro garantisce la corretta acquisizione della documentazione e il rispetto degli obblighi normativi.
- **Modalità di gestione e aggiornamento:** il Datore di Lavoro in coordinazione con l'RSPP verificano la conformità della documentazione e il suo aggiornamento. Tutta la documentazione deve essere raccolta e archiviata in modo da renderla fruibile in occasione di ispezione da parte degli Enti Pubblici.

Le scadenze delle certificazioni/documenti obbligatori devono essere monitorate attraverso appositi scadenziari.

SEZIONE 10- AMBIENTE

A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nel documento "Control Risk Self Assessment":

- *Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs n.152/2006)*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258)*
- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs n.152/2006)*
- *Attività organizzate per il traffico illecito dei rifiuti (art. 452- quaterdecies D.Lgs n.152/2006)*
- *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs n.152/2006)*
- *Sanzioni (art. 279 D.Lgs n.152/2006)*
- *Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)*
- *Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)*
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)*
- *Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)*
- *Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257).*
- *Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (D.Lgs. n. 152/2006, art. 187)*

- *Sanzioni(D.Lgs.n.152/2006,art.279)* Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società.

Nell'ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale "*Ambiente*" comprende l'insieme delle operazioni e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia ambientale (D. Lgs. n. 152/2006).

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo "*Ambiente*" considerate "a rischio reato" sono le seguenti:

- **Attività nr.1:** Organizzazione dei ruoli, poteri e responsabilità connesse alla materia ambientale (**AMB1**)

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.92 di 106
---	---	--

- **Attività nr.2:** Individuazione, valutazione e gestione dei rischi ambientali **(AMB2)**
- **Attività nr.3:** Gestione autorizzazioni ambientali **(AMB3)**
- **Attività nr.4:** Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito rifiuti **(AMB4)**
- **Attività nr.5:** Gestione, compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari **(AMB5)**
- **Attività nr.6:** Selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti **(AMB6)**
- **Attività nr.7:** Gestione e verifica della validità delle autorizzazioni dei trasportatori e/o destinatari del rifiuto **(AMB7)**
- **Attività nr. 8:** Gestione ambientale sul cantiere **(AMB8)**
- **Attività nr.9:** Gestione delle emergenze in caso di sversamento accidentale di sostanze pericolose **(AMB9)**
- **Attività nr.10:** Gestione della formazione del personale in materia ambientale **(AMB10)**
- **Attività nr.11:** Gestione delle verifiche, ispezioni, accertamenti da parte dei soggetti pubblici **(AMB11).**

Queste attività sono state classificate come "sensibili" a causa del rischio ipotetico di commissione di specifici reati previsti dal Decreto. Gli specifici reati ipotizzabili, unitamente ai loro elementi costitutivi e ad alcuni esempi di condotte criminose, sono descritti nel documento "*Control Risk Self Assessment*" mantenuto dalla Società.

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività legate al processo "*Ambiente*", i soggetti principalmente coinvolti e che potrebbero teoricamente commettere reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 sono:

- Amministratore Delegato;
- Datore di Lavoro;
- Responsabile Opere edili ed impiantistiche;
- Responsabile Opere a verde e forestali;
- Responsabile di Commessa/Responsabile di Cantiere;
- Capo Cantiere.
- Preposti.

L'individuazione dei ruoli/Funzioni non deve essere considerata esaustiva, poiché qualsiasi persona coinvolta, a vario titolo, nelle attività legate alla gestione del processo "*Ambiente*" potrebbe

 de Grecis COS.E.MA. VERDE	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001- Parte Speciale	Rev 0 del 28/07/2025 Pag.93 di 106
---	---	--

teoricamente essere implicata nella commissione dei reati. Compiti e attività potrebbero essere delegati informalmente e internamente al personale dei rispettivi uffici.

C. Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del Modello che, in ragione del proprio ruolo/mansione, sono coinvolti nella gestione delle attività “sensibili” individuate e connesse direttamente o indirettamente con il Processo “*Ambiente*”.

1. Obblighi:

- **Definizione di Risorse e Responsabilità:** la Società definisce risorse, ruoli e responsabilità per l’attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ambientale.
- **Rispetto della Normativa Ambientale:** rispettare la normativa al fine della protezione e tutela dell’ambiente, esercitando ogni opportuno controllo per salvaguardare l’ambiente stesso.
- **Comportamenti Prudenti:** conformemente alla propria formazione ed esperienza, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell’ambiente.
- **Utilizzo Corretto delle Attrezzature:** utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro per evitare problematiche ambientali.
- **Miglioramento delle Prestazioni Ambientali:** favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell’ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio e valutazione. fornire ai Destinatari un’adeguata informazione e formazione sui reati ambientali.
- **Intervento in Situazioni di Urgenza:** adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità. Comunicare ai responsabili delle funzioni di appartenenza ogni informazione relativa a situazioni a rischio di impatto ambientale.
- **Avviso alle Autorità Competenti:** avvisare le autorità competenti di eventi di inquinamento o del pericolo di inquinamento, fornendo tutte le informazioni ad esse relative.
- **Contributo agli Obblighi Ambientali:** contribuire all’adempimento di tutti gli obblighi imposti dall’autorità competente per tutelare l’ambiente durante il lavoro.
- **Verifica dei Fornitori:** accertare, prima dell’instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l’affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l’acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti. Fornire adeguata istruzione e assistenza ai fornitori di servizi connessi con la gestione ambientale.
- **Segnalazione di Mancata Restituzione di Documenti:** segnalare ai soggetti competenti la mancata restituzione da parte dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti della copia del formulario di identificazione rifiuti debitamente firmata.

- **Clausole nei Contratti con Fornitori:** inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse.
- **Tracciabilità della Documentazione Ambientale:** assicurare la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale relativa alla tutela dell'ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento (autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni acquisite dai fornitori terzi, ispezioni) , secondo il principio per cui ogni operazione deve, ove possibile essere adeguatamente registrata.

2. Divieti

- **Violazione delle Prescrizioni sulla Gestione dei Rifiuti:** è fatto divieto di porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti.
- **Falsificazione delle Comunicazioni Ambientali:** è vietato falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- **Gestione dei Rifiuti Senza Autorizzazione:** non effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un'apposita autorizzazione.
- **Miscelazione di Rifiuti Pericolosi:** è vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi).
- **Violazione degli Obblighi di Comunicazione:** non violare gli obblighi di comunicazione e di tenuta dei registri obbligatori per la gestione dei rifiuti.
- **Falsificazione di Documenti:** non falsificare documenti da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni ovvero omettere comunicazioni tempestive informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica.
- **Impedire i Controlli:** è vietato impedire l'accesso ai siti della Società da parte di soggetti incaricati del controllo.
- **Scarichi Senza Autorizzazione:** non aprire nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose normativamente individuate dalle tabelle 3, 3A, 4 e 5 di cui all'Allegato 5, parte terza del DLgs.152/2006 e s.m.i., in assenza di autorizzazione ovvero qualora la stessa sia sospesa o revocata ovvero in violazione delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione o delle altre prescrizioni dell'Autorità competente.
- **Scarichi Non Autorizzati nel Suolo:** non effettuare scarichi di acque nel suolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti.

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione Qualità/Ambiente/Sicurezza, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Organizzazione dei ruoli, poteri e responsabilità connesse alla materia ambientale (AMB1)

- **Nomina del Delegato per l'Ambiente:** il Datore di Lavoro ha cura di nominare un delegato per l'Ambiente per ciascun cantiere che possieda le capacità e i requisiti professionali necessari nonché uno o più Preposti. Attribuisce alla figura di cui sopra una specifica delega e/o procura per far fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa.

Individuazione, valutazione e gestione dei rischi ambientali (AMB2)

- **Approvazione della Valutazione degli Impatti Ambientali:** il Datore di Lavoro approva il documento di valutazione degli impatti ambientali correlati alle attività che vengono svolte in sede e presso i cantieri.
- **Adempimento Obblighi Ambientali:** il Datore di Lavoro definisce le attività da svolgere per assicurare il corretto adempimento degli obblighi in materia di ambiente per le sedi e per i cantieri.

Gestione autorizzazioni ambientali (AMB3)

- **Responsabilità:** il Datore di Lavoro/ Responsabile Ambientale monitora la scadenza dell'Iscrizione all'Albo dei Gestori Ambientali.

Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito rifiuti. (AMB4) Gestione, compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari (AMB5) Selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti (AMB6) Gestione e verifica della validità delle autorizzazioni dei trasportatori e/o destinatari del rifiuto (AMB7)

- **Differenziazione dei Rifiuti:** Il Datore di Lavoro, il Delegato per l'Ambiente, il Responsabile Ambientale, Responsabile di Cantiere assicurano la corretta differenziazione dei rifiuti e previene ogni miscelazione illecita.
- **Identificazione dei Contenitori di Rifiuti:** Il Datore di Lavoro, il Delegato per l'Ambiente, il Direttore di Cantiere identificano i contenitori con la chiara indicazione del relativo codice CER e monitora il corretto stoccaggio e smaltimento dei rifiuti.

- **Gestione dei Formulare di Rifiuti:** il Datore di Lavoro definisce formalmente i ruoli, le responsabilità e le modalità di gestione dei Formulare di identificazione dei rifiuti, Registro di carico/Scarico e Modello unico di dichiarazione ambientale.
- **Compilazione dei Registri di Rifiuti:** il Datore di Lavoro/Amministratore Delegato compila i registri di carico e scarico e garantisce che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti, veritieri e predisposti nel rispetto della normativa.
- **Qualifica del Soggetto Esterno:** il Datore di Lavoro/ Amministratore Delegato effettua la qualifica del soggetto esterno che si occupa della compilazione e presentazione del MUD verificando i requisiti di attendibilità, onorabilità, verificando l'iscrizione all'Albo dei Gestori Ambientali.
- **Contratto:** il Datore di Lavoro/ Amministratore Delegato formalizza un contratto con il fornitore dei servizi su indicati con l'inserimento delle clausole di accettazione del Modello 231 e del Codice Etico prevedendo che in caso di inadempimento degli obblighi o commissione di un illecito la Società avrà facoltà di recedere dal contratto.
- **Selezione del Fornitore di Rifiuti:** il Datore di Lavoro /Amministratore Delegato effettua la selezione e qualifica del fornitore incaricato del trasporto/smaltimento/recupero al fine di verificare i requisiti di attendibilità, onorabilità, professionalità e il possesso di autorizzazioni al trasporto/smaltimento dei rifiuti (es. validità autorizzazione, targa automezzo etc.) ancora in vigore, rilasciato dall'Autorità competente e che non sia contraffatto o irregolare. Formalizza i rapporti con i fornitori di cui sopra mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice di Condotta adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231").

Garantisce che le attività di gestione di rifiuti non siano affidati a soggetti che non possiedono regolare autorizzazione.

- **Monitoraggio sulla corretta gestione dei rifiuti:** la Società vigila sulla corretta gestione dei rifiuti. In particolare, è previsto che:
 - la classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali avvenga in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle Autorità competenti (ponendo particolare attenzione alla mappatura di prodotti di nuova introduzione);
 - che l'attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti sia affidata esclusivamente ad imprese autorizzate;
 - laddove applicabile, che in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: (a) la data di validità dell'autorizzazione; (b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare

attività di smaltimento o recupero; (c) la localizzazione dell'impianto di smaltimento e (d) il metodo di trattamento o recupero;

- che vengano svolti controlli periodici sui fornitori ai quali sono affidate le suddette attività;
- laddove applicabile, che in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti imprese autorizzate, sia verificata: (a) la data di validità dell'autorizzazione; (b) la tipologia e la targa del mezzo; (c) i codici CER autorizzati;
- che i rifiuti speciali vengano stoccati in idonei locali dedicati allo scopo.
- **Tracciabilità dei Documenti:** il Datore di Lavoro/ Amministratore Delegato cura l'archiviazione e la tracciabilità dei documenti riguardanti i controlli sugli operatori di trasporto e smaltimento dei rifiuti, la prima e quarta copia dei formulari, registro di carico e scarico, MUD in modo tale che siano a disposizione degli enti competenti in caso di ispezione e controllo.

Gestione ambientale sul cantiere (AMB8)

- **Gestione ambientale sul cantiere:** il Datore di lavoro:
 - Predispone un'organizzazione del lavoro capace di fornire mezzi e risorse adeguati per la qualità, sicurezza e per l'ambiente;
 - Effettua la valutazione degli aspetti/impatti ambientali di cantiere con Responsabile Ambientale;
 - Comunica eventuali criticità/ emergenze ambientali ad Responsabile Ambientale;
 - Attua e/o coordina, col supporto del Responsabile Ambientale le eventuali azioni correttive emesse a seguito delle verifiche ispettive interne o esterne;
 - Effettua con Responsabile Ambientale, l'analisi delle criticità ambientali.

Il Datore di Lavoro/Responsabile Ambientale:

- Predispone le istruzioni operative per la gestione ambientale di cantiere;
- Svolge e verbalizza sopralluoghi ambientali in corso d'opera;
- Emette la procedura di emergenza e controlla che sia applicata da parte del CC.
- Istruisce gli addetti sui rischi specifici a cui sono esposti il personale e l'ambiente in situazioni di possibile emergenza.
- Esegue le simulazioni di emergenze;
- Provvede all'addestramento, formazione ed informazione del personale di commessa incaricato del Piano di Gestione Ambientale;
- Raccoglie e gestisce le comunicazioni;
- Identifica e registra le non conformità ambientali;

- Redige ed effettua il monitoraggio delle azioni correttive;
- Aggiorna e valuta le prescrizioni legali applicabili alla commessa.

Il Responsabile di Cantiere:

- Collabora con Responsabile Ambientale alla redazione delle procedure ed istruzioni per la gestione ambientale;
- Valuta le non conformità in riferimento ad ambiente e sicurezza;
- Propone al Datore di Lavoro/Responsabile Ambientale le azioni correttive, per ambiente e sicurezza, di competenza del proprio cantiere;
- Attua e coordina le azioni correttive e preventive, per ambiente e sicurezza, emesse a seguito degli audit interni sul cantiere/ comunicazioni;
- Collabora con il Datore di Lavoro, Responsabile Ambientale nell'analisi delle criticità di commessa.

Il Capo Cantiere:

- Sovrintende e vigila sulle applicazioni delle istruzioni operative per la gestione ambientale;
- Gestisce le situazioni di emergenza in collaborazione con Responsabile Ambientale;
- Vigila sull'osservanza delle prescrizioni aziendali in riferimento alla gestione ambientale;
- Vigila sulla corretta gestione dei rifiuti secondo il sistema di gestione aziendale;
- Vigila sulla corretta gestione delle terre e rocce da scavo secondo le procedure di cantiere;
- Informa il Responsabile di Cantiere su eventuali carenze alle misure gestione ambientale;
- Collabora con il Responsabile Ambientale alla redazione delle Istruzioni Operative Ambientali
- Sensibilizza gli Assistenti di Cantiere al rispetto delle procedure aziendali;
- Collabora con il Responsabile di Cantiere e il responsabile Ambientale nell'analisi degli incidenti e near-miss di commessa.

Gestione delle emergenze in caso di sversamento accidentale di sostanze pericolose (AMB9)

- **Gestione degli sversamenti:** chiunque rileva il fatto deve prontamente adoperarsi per il recupero dei prodotti stessi, laddove questo non implichi rischio per la propria incolumità fisica; è necessario inoltre dare immediatamente comunicazione a Responsabile di Cantiere, che si recherà sul posto per rendersi conto dell'entità del fatto.

Gli Sversamenti accidentali di prodotti, rifiuti, olio, gasolio etc. devono essere trattati dagli operatori mediante pulizia / raccolta con i kit d'emergenza (carta, stracci, salsicciotti, o altro materiale assorbente), dislocato presso le aree di intervento.

Ogni episodio di Sversamento deve essere comunicato al Responsabile Ambientale, affinché adotti le misure / azioni correttive necessarie.

Gestione della formazione del personale in materia ambientale (AMB10)

- **Piano di formazione e sensibilizzazione:** il Datore di Lavoro e il Responsabile Ambientale predispongono il Piano di formazione e sensibilizzazione per l'anno futuro.
 - Il Responsabile Ambientale si assicura che tale piano, una volta stabilito e formalizzato, venga rispettato nel corso dell'anno futuro.
 - Il Responsabile Ambientale provvede a registrare la formazione avvenuta sul modulo di cui sopra, incluso il riferimento alla scheda dove la stessa è stata registrata in dettaglio. Inoltre, informa i destinatari della formazione e/o sensibilizzazione tramite una comunicazione interna.
- **Gestione segnalazioni di n.c.:** il Responsabile Ambientale provvede a verbalizzare la non conformità riscontrata, mediante apposito modulo nel rispetto della procedura ISO 14001. Il Responsabile Ambientale analizza la non conformità riscontrata, al fine di stabilire le decisioni in merito. Tale analisi viene condotta con l'eventuale coinvolgimento di altre Funzioni interessate e del Datore di Lavoro.

Gestione delle verifiche, ispezioni, accertamenti da parte dei soggetti pubblici del in (AMB11)

- **Archiviazione della documentazione:** il Datore di Lavoro deve rendere tracciabile e archiviare gli adempimenti e la predisposizione della documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali.
- **Scadenziario per Comunicazioni alla PA:** il Delegato del Datore di Lavoro monitora le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della PA tramite scadenziari e garantisce la tracciabilità delle ispezioni avvenute da parte degli Enti pubblici. Assicura che atti, richieste, comunicazioni formali o verbali relativi ad attività ispettiva svolta dagli Enti pubblici siano sottoscritti solo da coloro che sono dotati di idonei poteri.

SEZIONE 11- GESTIONE INFORMATICA

A. Reati astrattamente ipotizzabili e attività sensibili

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da De Grecis S.r.l. e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nella "Control Risk Self Assessment":

- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.).*
- *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)*
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all' accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)*
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature o di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*
- *Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SLAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 1)*
- *Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette dal diritto di autore, o parte di essa (art. 171-ter, Legge 633/41)*

Nello specifico, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel documento "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società.

Nell'ambito della struttura organizzativa di De Grecis S.r.l., il processo aziendale legato agli "*Gestione informatica*" ricomprende le seguenti attività sensibili, tutte correlate alla gestione dei sistemi informatici e delle informazioni:

- **Attività nr.1:** Gestione e utilizzo di applicativi informatici di pubblica utilità o che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione **(IT1)**;
- **Attività nr.2:** Gestione dell'accesso a sistemi informatici o telematici e detenzione dei relativi codici e gestione della sicurezza fisica/ambientale dei sistemi informatici **(IT2)**;
- **Attività nr.3:** Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali (pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, etc.) **(IT3)**;
- **Attività nr.4:** Gestione e utilizzo dei sistemi hardware e software (identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla Società) **(IT4)**;

Queste attività sono state classificate come "sensibili" a causa del rischio ipotetico di commissione di specifici reati previsti dal Decreto. Gli specifici reati ipotizzabili, unitamente ai loro elementi costitutivi e ad alcuni esempi di condotte criminose, sono descritti nel documento "*Control Risk Self Assessment*" mantenuto dalla Società.

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività legate al processo "*Gestione informatica*", i soggetti principalmente coinvolti e che potrebbero teoricamente commettere reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 sono:

- Amministratore Delegato;
- Legale Rappresentante;
- Responsabile IT;
- Consulenti esterni.

L'individuazione dei ruoli/Funzioni non deve essere considerata esaustiva, poiché qualsiasi persona coinvolta, a vario titolo, nelle attività legate alla gestione del processo "*Gestione informatica*" potrebbe teoricamente essere implicata nella commissione dei reati. Compiti e attività potrebbero essere delegati informalmente e internamente al personale dei rispettivi uffici.

C. Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano a tutti i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame o che utilizzano, per ragioni connesse al proprio ruolo/mansione, dispositivi informatici o elettronici aziendali ovvero credenziali aziendali riservate.

1. Obblighi

- **Riservatezza delle informazioni:** gli utenti devono mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti dai siti della PA e dell'Amministrazione Finanziaria.
- **Utilizzo delle licenze:** la Società non acquista prodotti in violazione delle norme di *copyright* e delle licenze d'uso.
- **Assegnazione delle credenziali:** le utenze e la relativa profilazione devono essere assegnate ai dipendenti/collaboratori in base a principi di necessità, limitando le autorizzazioni al minimo indispensabile.
- **Accesso ai sistemi:** l'accesso ai sistemi informativi deve avvenire tramite credenziali univoche e personali (*username* e *password*), che devono rimanere riservate.
- **Gestione delle password:** in caso di comunicazione di password per emergenze, l'utente è obbligato a modificarla immediatamente al termine dello stato di necessità.
- **Responsabilità degli utenti:** ogni utente è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi informatici a lui assegnati.
- **Installazione di software:** nessun utilizzatore/utente può installare sul dispositivo che ha in dotazione software, applicazioni, programmi, dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem) senza formale consenso scritto da parte del Responsabile IT.
- **Protezione delle informazioni:** le informazioni riservate devono essere protette sia durante la trasmissione che nella conservazione.
- **Segnalazione di incidenti:** gli utenti devono denunciare immediatamente al Responsabile IT la perdita, il furto o la manomissione delle apparecchiature informatiche o telematiche aziendali.
- **Utilizzo limitato delle risorse aziendali:** le risorse aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per esigenze lavorative. Alla cessazione del rapporto di lavoro, i beni concessi in uso al dipendente o al collaboratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (es. PC, telefoni cellulari, *tablet*, *token* di autenticazione, ecc.) devono essere restituiti.
- **Trattamento dei dati personali:** la Società deve trattare i dati personali nel rispetto della normativa *privacy* (Regolamento UE GDPR 679/2016)
- **Richiesta di autorizzazione:** gli utenti devono richiedere autorizzazione scritta alla funzione competente per trasferire o trasmettere dati riservati all'esterno della Società.
- **Gestione degli account:** in caso di cessazione del rapporto di lavoro, gli account devono essere disattivati e le apparecchiature formattate.
- **Trattamento dei supporti rimovibili:** tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati o informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela, per evitare che il loro

contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

- **Controlli informatici:** il Responsabile IT effettua controlli periodici sui sistemi di protezione (es. *antivirus, firewall back-up, disaster recovery*, ecc.) e sui programmi installati

2. Divieti

- **Trascrizione delle credenziali:** le credenziali personali non devono essere trascritte su carta o annotate in chiaro.
- **Accesso non autorizzato:** gli utenti non possono accedere ai sistemi informatici senza le necessarie autorizzazioni/profilazioni.
- **Installazioni non autorizzate:** è vietato installare software o dispositivi senza il consenso del Responsabile IT o di altra funzione competente.
- **Utilizzo improprio delle informazioni:** è vietato utilizzare informazioni, applicazioni e apparecchiature per scopi non lavorativi.
- **Divulgazione non autorizzata:** è vietato divulgare dati riservati senza la necessaria autorizzazione.
- **Software, file, contenuti con diritto d'autore di terzi:** è vietato utilizzare o condividere software, file o contenuti protetti da diritti d'autore di terzi, privi della necessaria licenza o autorizzazione

D. Protocolli di controllo

La Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati e suddivisi per ciascuna delle attività sensibili identificate.

Posto che la Società, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015 qualità, ISO 14001:2018 ambiente, ISO 45001:2023 sicurezza e SA8000 responsabilità Sociale, ISO 37001 Anticorruzione, UNI PdR 125: 2022, ISO 39001:2012 Gestione stradale, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione Qualità/Ambiente/Sicurezza, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Gestione e utilizzo di applicativi informatici di pubblica utilità o che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione (IT1).

- **Accesso ai sistemi informatici PA:** l'Amministratore Delegato individua e autorizza i soggetti interni ed esterni abilitati ad accedere ai sistemi informatici dell'azienda e/o di terzi e/o della P.A., garantendo un controllo degli accessi.
- **Lista soggetti autorizzati:** l'Amministratore Delegato redige e manutene la lista dei soggetti autorizzati ad accedere ai sistemi informatici dell'azienda e/o di terzi e/o della P.A..

Gestione dell'accesso a sistemi informatici o telematici e detenzione dei relativi codici e gestione della sicurezza fisica/ambientale dei sistemi informatici (IT2).

- **Identificazione del personale:** è identificato un “Amministratore di Sistema” per garantire il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza e il trattamento dei dati.
- **Autenticazione:** l'Amministratore Delegato prevede un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei dipendenti, degli stagisti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei sistemi informativi. Informa adeguatamente i dipendenti gli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'importanza di mantenere confidenziali i propri codici di accesso (username e password).
- **Gestione accessi:** limita attraverso abilitazioni di accesso differenti l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi da parte dei destinatari esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da quest'ultimi svolti.
- **Accesso rete informatica esterni:** l'Amministratore Delegato limita l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati. Fornisce un accesso da e verso l'esterno esclusivamente ai sistemi informatici dei dipendenti o di eventuali terzi che ne abbiano la necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria.
- **Rimozione dei diritti di accesso:** l'Amministratore Delegato assicura la rimozione tempestiva dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro.
- **Revisione dei diritti di accesso:** i diritti di accesso vengono revisionati al variare del ruolo e delle mansioni. Il responsabile risorse umane informa tempestivamente responsabili il sistema informatico dell'avvio e della cessazione dei rapporti di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori al fine di attivare il processo di rilascio, modifica e revoca delle abilitazioni.
- **Accesso remoto:** l'accesso da remoto ai sistemi aziendali deve essere autorizzato per iscritto da soggetto dotato di idonei poteri.
- **Accessi esterni:** eventuali accessi ai sistemi da parte di soggetti terzi esterni alla società possono essere concessi per determinati periodi temporali nonché sottoposti a processi approvativi definiti e formalizzati.
- **Business continuity:** deve essere svolto un backup periodico e sui dati per evitarne la dispersione.
- **Accesso data room:** l'Amministratore Delegato formalizza disposizioni per la gestione degli accessi alla data room, ai locali tecnici IT e degli impianti e/o apparecchiature ivi presenti, atte a garantire la sicurezza fisica delle aree dedicate ai centri elaborazione dati, regolamentando la concessione degli accessi alla data room, le modalità di accesso, il monitoraggio di tali accessi e prevedendo le relative misure di sicurezza.

- **Misure di sicurezza:** l'Amministratore Delegato fornisce ogni sistema informatico di adeguati firewall e antivirus e far sì, ove possibile, che questi non possano venir disattivati; installa sistemi di protezione software antivirus/antispysware, soggetti ad aggiornamenti periodici, automatizzati e schedulati
- **Misure sicurezza fisica:** l'Amministratore Delegato informa i dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati delle necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si debbano allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso.
- **Gestione incidenti:** l'Amministratore Delegato adotta disposizioni per la gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica in cui sono formalmente definite misure atte a garantire che siano trattati tempestivamente e che il processo di risoluzione sia efficiente ed efficace, tra cui la predisposizione di appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi di sicurezza informatica
- **Contratti con *outsourcer*:** tutti i rapporti con i fornitori di sistemi software, hardware e con i consulenti tecnico-informatici devono essere formalizzati per iscritto e contenere il rimando al Modello di Gestione 231 e al Codice Etico nonché l'inserimento di clausole risolutive in caso di violazione delle previsioni contenute negli stessi.
- **Formazione:** l'Amministratore Delegato fornisce adeguata formazione ed informazione circa il corretto utilizzo degli strumenti informatici aziendali e delle credenziali d'accesso per accedere ai principali sottosistemi informatici utilizzati presso la società e sul trattamento dei dati personali. Fornisce inoltre formazione periodica in materia di sicurezza informatica e dei dati personali al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio di risorse informatiche aziendali.
- **Monitoraggio:** la Società pianifica verifiche periodiche al fine di garantire l'efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica e la conformità alle normative vigenti.

Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali (pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, etc.) (IT3) Gestione e utilizzo dei sistemi hardware e software (IT4)

- **Utilizzo device aziendali:** l'Amministratore Delegato diffida ai dipendenti dall'utilizzare device aziendali per scopi personali o comunque per scopi non consoni a quelli relativi all'attività lavorativa.
- **Regolamento di sicurezza informatica:** l'Amministratore Delegato definisce un regolamento che stabilisce le modalità di utilizzo degli strumenti informatici e l'obbligo di restituzione, appositamente sottoscritto dai dipendenti.
- **Installazione di software:** l'Amministratore Delegato impedisce l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa; limita l'accesso ai programmi e ai siti internet che

possano essere veicolo di distribuzione e diffusione di virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti;

- **Gestione delle utenze e password:** l'Amministratore Delegato informa adeguatamente i dipendenti gli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'importanza di mantenere confidenziali i propri codici di accesso (username e password). Le password devono essere modificate a scadenza e impostando una password sicura, con i requisiti di lunghezza, caratteri speciali.
- **Inventariazione degli asset:** l'Amministratore Delegato effettua l'inventariazione degli asset aziendali modificando se sono intervenute delle dismissioni, il libro cespiti e delle licenze software e periodicamente ne verifica le scadenze, attraverso la predisposizione di un apposito scadenziario.