# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

# GRIGOLI DISTRIBUZIONE S.R.L.

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**
**"DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE"**

# PARTE SPECIALE

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 10 marzo 2026**

*Questo documento è proprietà della Società, che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso. Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.*

## INDICE

**PARTE SPECIALE** ..... **1**

**FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE** ..... **3**

**PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO** ..... **5**

**REGOLAMENTO** ..... **7**

**ORGANIZZATIVO INTERNO** ..... **7**

*1. Premessa e Obiettivi del documento* ..... *8*
*2. Modello Organizzativo* ..... *8*
*2.1 Processi Aziendali* ..... *8*
*2.2 Struttura Organizzativa* ..... *9*
*2.2.1 FUNZIONI AZIENDALI* ..... *9*

**PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI** ..... **12**

**PROTOCOLLI SPECIFICI** ..... **13**

*1. RELAZIONI ISTITUZIONALI* ..... *13*
*2. ATTIVITÀ COMMERCIALE* ..... *18*
*3. GESTIONE FATTURAZIONE (ATTIVA)* ..... *22*
*4. GESTIONE OPERATIVA* ..... *24*
*5. MONITORAGGIO RETE AZIENDALE* ..... *26*
*6. GESTIONE RISORSE UMANE* ..... *27*
*7. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI* ..... *30*
*8. FINANZA E TESORERIA* ..... *33*
*9. AMMINISTRAZIONE E BILANCIO* ..... *36*
*10. GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI* ..... *39*
*11. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO* ..... *43*
*12. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO* ..... *45*
*13. GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI* ..... *50*
*14. SISTEMI INFORMATIVI* ..... *51*

## FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La finalità della presente *"Parte Speciale"* è definire ***linee e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire***, nell'ambito delle specifiche attività svolte dalla Società e considerate "a rischio", ***la commissione dei reati*** previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di *correttezza* e *trasparenza* nella conduzione delle attività svolte dalla Società, elementi indefettibili per una efficace opera di prevenzione del pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

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

- indicare le regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica ed efficace azione di prevenzione e contrasto alla infiltrazione mafiosa nelle attività produttive della Società.

In linea generale, tutti i Destinatari del Modello dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Codice Etico e Comportamentale (*di seguito anche Codice Etico*), Sistema di Procure e Deleghe e ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito del Decreto (*es. procedure operative, sistema di gestione, etc.*).

I Protocolli Specifici, di seguito riportati, sono ordinati secondo la struttura del Modello di Business (processi *Direzionali, operativi e di supporto*), rappresentato nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

La presente **Parte Speciale** è composta da **Protocolli Generali di comportamento** e dai seguenti **Protocolli Specifici**:

| # | PROTOCOLLI SPECIFICI |
|---|---|
| 1 | **Relazioni Istituzionali**<br>- **Gestione relazioni con enti pubblici**<br>- **Gestione procedimenti autorizzativi e certificativi della Società**<br>- **Rapporti con Autorità di Vigilanza o Organi ispettivi** |
| 2 | **Attività Commerciale** |
| 3 | **Gestione Fatturazione Attiva** |
| 4 | **Gestione Operativa** |
| 5 | **Monitoraggio Rete Aziendale** |
| 6 | **Gestione delle Risorse Umane** |
| 7 | **Acquisti di beni e servizi** |
| 8 | **Finanza e Tesoreria** |
| 9 | **Amministrazione e Bilancio** |
| 10 | **Gestione Adempimenti fiscali** |
| 11 | **Affari Legali e Contenzioso** |
| 12 | **Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro** |
| 13 | **Gestione Aspetti Ambientali** |
| 14 | **Sistemi Informativi** |

Per ciascun **Protocollo Specifico** vengono descritte:
1. **le fattispecie di reato rilevanti;**
2. **le Funzioni aziendali coinvolte;**
3. **le attività sensibili;**
4. **i presidi / controlli adottati per prevenire il rischio della commissione dei reati.**

Come previsto nella parte generale, nel corso della redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono state analizzate in un'apposita fase del progetto tutte le fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231/01; sulla base di tale analisi, in considerazione della natura e dell'attività svolta dalla Società, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei reati di seguito indicati appare remoto, solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

- *Falsità in moneta, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 – Bis D. Lgs. 231/01).*
- *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (25-Quater D. Lgs. 231/01).*
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art.25-Quater.1 del D. Lgs. 231/01).*
- *Abuso di mercato (Art. 25-Sexies D. Lgs. 231/01).*
- *Razzismo e Xenofobia (Art. 25-Terdecies D. Lgs. 231/01).*
- *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. 231/01).*
- *Contrabbando (Art. 25- Sexiesdecies D. Lgs. 231/01).*
- *Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies del D. Lgs. 231/01).*
- *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (25-duodevicies del D. Lgs. 231/01).*
- *Reati transnazionali (Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146).*

Ne consegue che, allo stato, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo al riguardo.

Con riferimento ai "Delitti di criminalità organizzata" (Art. 24-ter del D. Lgs. 231/01), il reato astrattamente configurabile è quello, ai sensi dell'art. 416 c.p., di "Associazione per delinquere". Si includono in tale rischio–reato, unitamente a quelli di carattere transnazionale, tutte le aree sensibili presenti nella mappatura, in quanto la fattispecie criminosa può avere ad oggetto qualsiasi reato mezzo e necessita per la sua consumazione la condotta di tre o più persone. Al fine di prevenire tale rischio reato, si rinvia ai protocolli già previsti per tutte le attività sensibili identificate nel presente modello.

Si evidenzia inoltre che i reati in materia di sicurezza sul lavoro, come meglio descritti nel Protocollo "Sicurezza", rilevano in tutte le aree aziendali considerate a rischio.

In ogni caso, anche rispetto alle tipologie di reato non mappate, operano in chiave prevenzionale le prescrizioni generali di cui al Codice Etico e Comportamentale ed alla Parte Generale.

Si rappresenta che, nel momento in cui vengono individuate nei singoli Protocolli Specifici le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo potenzialmente a rischio reato, come identificate nell'ambito della organizzazione aziendale (organigramma e mansionario), esse possono risultarne autori, ovvero concorrenti, nella realizzazione del reato (*Art. 110 c.p.*). In tale categoria soggettiva sono, altresì, considerati i Soggetti terzi che, collaborando stabilmente con la Società (in qualità di consulenti esterni, fornitori di beni, di servizi, di opere, *outsourcers*), possono anch'essi concorrere, ovvero agevolare la commissione del reato.
Per tali soggetti vengono fissate prescrizioni comportamentali obbligatorie, ovvero idonee ad impedire azioni e comportamenti agevolativi o strumentali alla commissione del reato considerato.

Si evidenzia da ultimo che sono state mappate tutte quelle che, secondo il Codice Antimafia per le imprese, rappresentano le aree maggiormente sensibili, da presidiare per intercettare e prevenire il rischio di concorrere o favorire l'agire della criminalità organizzata e quindi non soltanto di infiltrazione, ma anche di semplice «contatto incolpevole» con le organizzazioni criminali.

## PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il sistema dei controlli definito dalla Società anche sulla base delle più recenti indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria (es. Confindustria), nonché dalle *best practice*, nazionali e internazionali, è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione.

#### RISPETTO DELLA LEGGE

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

#### NORME COMPORTAMENTALI E CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

La Società si è dotata di un Codice Etico e Comportamentale che descrive regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

In particolare, è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

#### POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA

La Società si è dotata di un sistema di deleghe e procure:

- coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei soggetti titolati a impegnare la stessa nei confronti di parti terze.

#### SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Nell'ambito di ogni processo rilevante ai sensi della normativa in esame, al fine di assicurare indipendenza e obiettività, è garantito l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni e autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del Sistema di Controllo Interno.

Un intero processo sensibile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 non può, dunque, essere affidato a un unico soggetto.

In particolare nel presente Modello, qualora nell'ambito di un processo a rischio è fatto richiamo all'attività di una Funzione, è implicito assumere che l'attività in esame sia effettuata dal personale della Funzione deputato, sulla base del mansionario/assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il Responsabile della Funzione abbia il compito di verificarla e approvarla.

#### DOCUMENTABILITÀ E TRACCIABILITÀ

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile *ex post*, attraverso appositi supporti documentali o informatici.
Più esattamente, ciascuna operazione/attività relativa a qualsivoglia processo rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 deve essere adeguatamente documentata.

#### CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti coinvolti nei processi della Società agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell'etica di comportamento, così come disposto anche dal Codice Etico e Comportamentale della stessa.
Pertanto, tutti i soggetti della Società sono tenuti a evitare qualsiasi situazione e/o attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, o che possano tendenzialmente interferire (o appaiano avere la potenzialità di interferire) con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario, da realizzare nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il soggetto che, anche potenzialmente, si trovi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:
- interessi propri;
- interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, quello di allontanarsi, perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
Di tale condizione i soggetti Destinatari del Modello sono tenuti a dare immediata comunicazione.

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

# GRIGOLI DISTRIBUZIONE S.R.L.

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**
**"DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE"**

# REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO INTERNO

## 1. PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

La Grigoli Distribuzione S.r.l. adotta un modello di amministrazione e controllo caratterizzato dalla presenza di un Consiglio di Amministrazione.

La Società ha istituito la figura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il presente Regolamento definisce la Struttura Organizzativa di Grigoli Distribuzione e fissa le principali attribuzioni delle Funzioni in cui la stessa è articolata.

## 2. MODELLO ORGANIZZATIVO

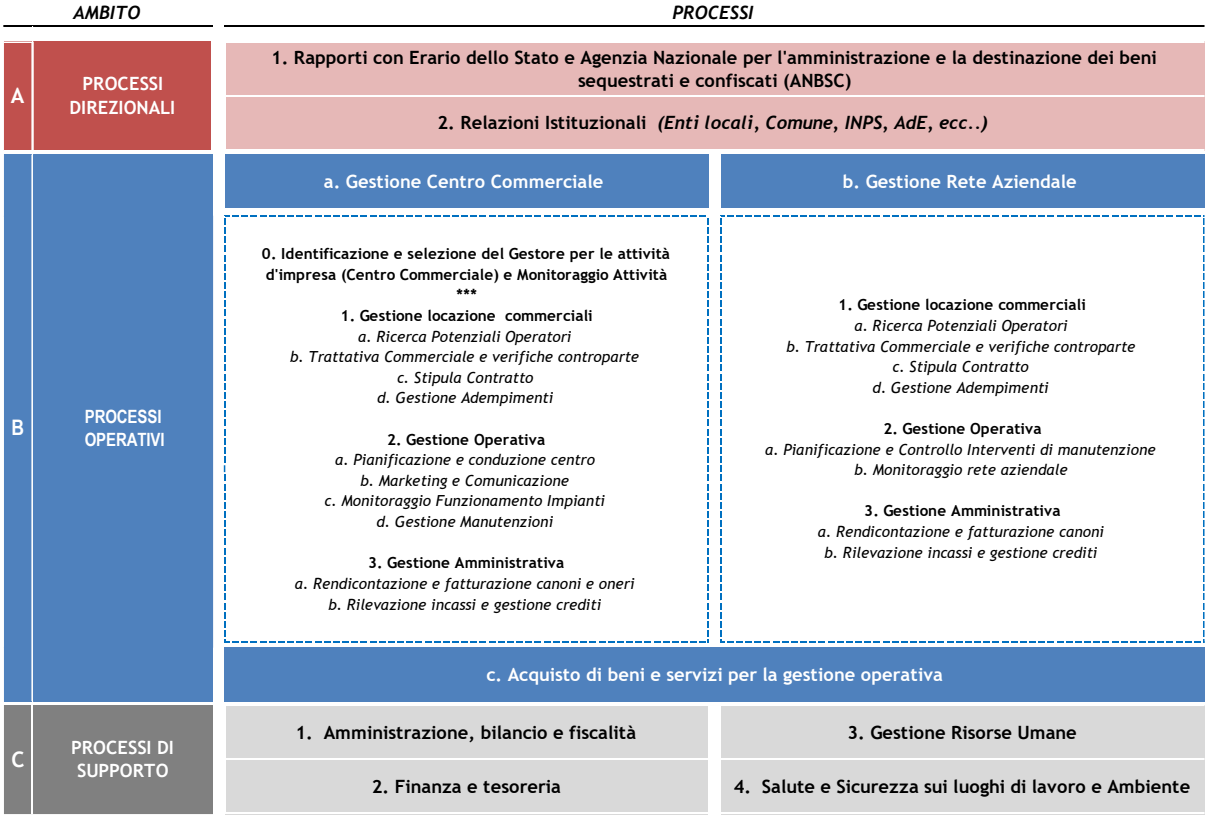
Il modello organizzativo di Grigoli Distribuzione si basa sulle relazioni di due distinte componenti:
1. ***Processi aziendali***.
2. ***Struttura Organizzativa***.

### 2.1 PROCESSI AZIENDALI

Le attività gestite di Grigoli Distribuzione sono organizzate in **processi**, intesi come insieme di attività tra esse correlate e finalizzate al raggiungimento della *mission* e alla generazione di valore per la sostenibilità aziendale. I processi si distinguono in:

**A. direzionali,**
**B. operativi,**
**C. di supporto.**

I processi della Società possono essere sintetizzati nella rappresentazione che segue.



Tali processi hanno natura trans-funzionale, esistono indipendentemente dalla struttura organizzativa e coprono l'intera realtà dell'Ente.

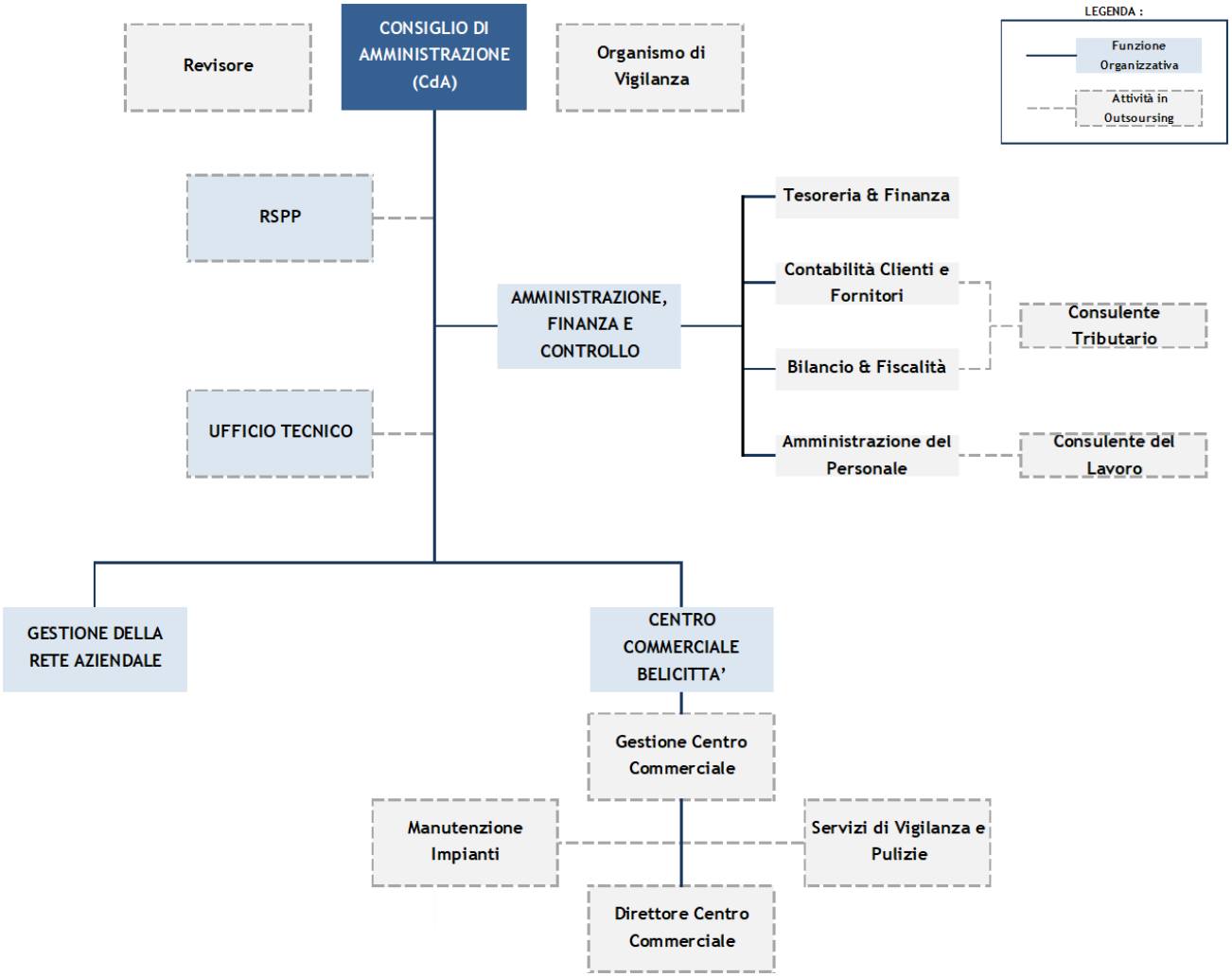
### 2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Grigoli Distribuzione è organizzata in **Funzioni**, alle quali sono affidati compiti e attività finalizzati alla realizzazione dei processi aziendali.

Ogni Funzione è tenuta a curare al meglio la gestione del personale e degli strumenti operativi allo stesso affidati per assicurare il costante perseguimento degli obiettivi aziendali.

Ogni dipendente, selezionato per competenza, ha il dovere di assicurare il più ampio impegno e la massima professionalità nell'esercizio delle mansioni assegnate, orientando i propri comportamenti al pieno rispetto, per quanto di competenza, delle normative interne quali, a titolo esemplificativo, il Codice Etico, le Procedure di Sicurezza e di Privacy, etc.

#### 2.2.1 FUNZIONI AZIENDALI




Di seguito si riportano le attribuzioni assegnate alle funzioni componenti la Struttura Organizzativa.

#### 2.2.1.1 PRESIDENTE DEL CDA

Il Presidente del CdA è il responsabile della struttura organizzativa e operativa della Grigoli Distribuzione.

Il Presidente del CdA garantisce l'attuazione delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, esercitando i propri poteri nel rispetto delle modalità e dei limiti stabiliti nelle deleghe e procure assegnate.

#### 2.2.1.2 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Alla funzione **Amministrazione, Finanza e Controllo** sono assegnate le attribuzioni di seguito indicate.

- ✓ **Tesoreria e Finanza**
  - assicura la programmazione e il monitoraggio dei flussi di cassa;
  - effettua la riconciliazione periodica dei conti correnti bancari;
  - assicura l'aggiornamento dello scadenziario fornitori e la gestione dei pagamenti;
  - effettua i pagamenti a fornitori, dipendenti e altri.

- ✓ **Contabilità Clienti e Fornitori**
  - assicura la tenuta della contabilità generale (registrazioni, controllo, quadratura e riconciliazione conti);
  - monitora le attività di controllo e definizione delle condizioni economiche per unità vacanti;
  - supporta il CdA, per il tramite del Presidente, nelle trattative commerciali con i potenziali Operatori dei punti vendita della rete aziendale;
  - supporta il CdA, per il tramite del Presidente, nella stipula dei contratti di affitto di ramo d'azienda e di locazione o risoluzione degli stessi;
  - assicura il controllo della documentazione utile alle comunicazioni all'ANBSC e per le indagini di prefettura;
  - cura l'archiviazione dei contratti di affitto di ramo d'azienda e di locazione;
  - controlla i prospetti di fatturazione ai fini dell'emissione delle fatture attive;
  - garantisce il monitoraggio e la registrazione incassi;
  - effettua solleciti e recupero crediti;
  - assicura l'analisi e il monitoraggio dei Piani di rientro;
  - svolge le attività di acquisto e cura i rapporti con i fornitori;
  - ricerca, identifica e seleziona, in accordo con il Presidente, i fornitori e ne assicura l'eventuale qualifica;
  - cura la tenuta dell'Albo Fornitori;
  - cura il controllo e la registrazione interna delle fatture passive;
  - supporta il Presidente nell'analisi dei preventivi e sottoscrizione delle polizze assicurative;
  - cura la gestione dello scadenziario Polizze.

- ✓ **Bilancio e Fiscalità**
  - cura l'elaborazione del Bilancio di esercizio e delle situazioni infrannuali, con il supporto del consulente esterno;
  - garantisce, in collaborazione con il consulente fiscale, il rispetto degli adempimenti fiscali periodici e annuali (IVA, imposte dirette e 770) della Società;
  - assicura l'archiviazione dei registri contabili obbligatori.

- ✓ **Amministrativa del personale**
  - assicura la gestione amministrativa del rapporto di lavoro (assunzioni, cessazioni, presenze, note spese, ecc.);
  - cura i rapporti con il consulente del lavoro per la predisposizione delle buste paga e per gli adempimenti annuali e contributivi (dichiarazioni, certificati, 730);
  - assicura l'archiviazione della documentazione relativa al personale;

- supporta il CdA, per il tramite del Presidente, nel reclutamento del personale.

✓ **Altre attività**
- effettua sopralluoghi periodi presso i punti vendita;
- pianifica e controlla gli interventi di manutenzione straordinaria;
- gestisce, in accordo con il Presidente, i rapporti con enti locali;
- cura la movimentazione e l'inventariazione dell'attrezzatura;
- cura i rapporti con gli Organi Societari;
- cura la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (protocollazione);
- assicura il controllo costante delle PEC aziendali, curandone la trasmissione alle funzioni direttamente interessate, assicurando il monitoraggio delle successive fasi.

In via generale, in accordo con il Presidente, cura tutte le attività connesse con gli aspetti amministrativi, fiscali, finanziari e di controllo rientranti nel perimetro di riferimento della Società.

#### 2.2.1.3 UFFICIO TECNICO

All'**Ufficio Tecnico** sono assegnate le attribuzioni di seguito indicate.

- Supporto alla Direzione sulle problematiche di natura tecnica relative alla gestione del Centro Commerciale;
- supporto ai tecnici esterni, che prestano servizio per gli operatori, relativamente alle eventuali problematiche tecniche afferenti le unità di vendita del Centro Commerciale;
- tenuta dei rapporti con gli enti pubblici, per problematiche tecniche relative al Centro Commerciale ed agli altri beni della rete aziendale;
- aggiornamento delle planimetrie del Centro Commerciale Belicittà con adeguamento delle sup. di vendita e della GLA, successivamente a lavori di modifica delle diverse unità di vendita;
- aggiornamento catastale delle planimetrie del C.C. Belicittà nei casi di modifica della distribuzione interna del Centro;
- predisposizione e presentazione delle pratiche edilizie (CILA, SCIA, etc.);
- predisposizione delle dichiarazioni amministrative, da presentare agli enti preposti, necessarie ad iniziare, modificare o cessare un'attività commerciale (SCIA, Registrazione Sanitarla, etc):
- svolgimento delle attività d'Inventario delle attrezzature e degli arredi a seguito di cessione/o riconsegna del ramo di azienda;
- supporto alla Direzione nella gestione delle tematiche *privacy*.

*La Grigoli Distribuzione per la gestione dei processi operativi, con particolare riferimento alla gestione del Centro Commerciale, si avvale di Società terze specializzate, le cui attività sono disciplinate da specifici contratti.*

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

# GRIGOLI DISTRIBUZIONE S.R.L.

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**
**"DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE"**

# PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

**PROTOCOLLI SPECIFICI**

**1. RELAZIONI ISTITUZIONALI**

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le norme di comportamento previste nel Codice Etico, nonché nelle leggi e regolamenti in vigore, si integrano nel quadro generale dei principi che regolano il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/01; di seguito, sono riportati dei principi di comportamento che tutti coloro che operano per conto della Società devono osservare nell'ambito dell'attività lavorativa.

Al fine di evitare il compimento di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- **osservare** rigorosamente tutte le **leggi**, i **regolamenti** e **le *procedure*** che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi;

- improntare i rapporti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima **trasparenza, correttezza ed imparzialità**;

- **verificare**, mediante il **controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree/Funzioni sui Collaboratori** che effettuano attività nei confronti di enti pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi enti sia svolto in modo **lecito e regolare**;

- gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi in modo **lecito e regolare**.

È inoltre vietato:
a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
b) richiedere e/o usare contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
c) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale; offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria);
d) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;
e) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
f) corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altre utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;
g) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
h) offrire, effettuare, richiedere o ricevere prestazioni o incarichi o concordare, pagare o ricevere compensi o rimborsare costi o spese a o da soggetti interni (personale) ovvero a terzi (inclusi gli agenti o i partner commerciali) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto dei rapporti contrattuali con tali terzi.

Con riguardo ai rapporti intrattenuti da Esponenti aziendali della Società con Terzi:

- è fatto espresso divieto di sfruttare, o vantare, relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale, con un incaricato di pubblico servizio, ovvero con uno degli altri soggetti ad essi equiparati dall'art. 322 *bis* c.p., al fine di farsi dare, o promettere denaro o altra utilità quale prezzo per la propria mediazione illecita o per la remunerazione dei predetti;
- è altresì fatto espresso divieto di dare, o promettere denaro o altra utilità a favore di un soggetto esterno che lo solleciti al medesimo fine, ossia quello di vedersi compensata l'opera di mediazione illecita verso un pubblico ufficiale, o un incaricato di pubblico servizio, ovvero uno degli altri soggetti di cui al cit. art. 322 *bis* c.p.

**RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini della presente trattazione, con l'espressione **"Pubblica Amministrazione"** si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea;
- nei pubblici ufficiali che a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli incaricati di pubbliche funzioni o servizi che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorietà o complementarità.

Qualora, nello svolgimento della propria attività, dovessero sorgere problematiche interpretative sulla qualifica (pubblica o privata) dell'interlocutore, ciascuno dei Destinatari dovrà rivolgersi all'OdV per i chiarimenti opportuni.
Nei successivi paragrafi segue un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "*soggetti attivi*" nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ossia quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

**ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001.

**PUBBLICI UFFICIALI**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".
Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa" ove è precisato che "Agli effetti della legge penale è pubblica la funzione amministrativa [quando è] disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e [quando è] caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".
Non è fornita invece un'analoga definizione per precisare la nozione di "*pubblica funzione legislativa*" e "*pubblica funzione giudiziaria*" in quanto l'individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà interpretative.

Dall'articolo 357 c.p. si possono desumere le seguenti definizioni:

**Pubblici Ufficiali stranieri**

Qualsiasi persona che esercita:

- *una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero;*

- *una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o per un'impresa pubblica di tale Paese estero.*

Qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.

**INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO**
L'articolo 358 c.p. recita:
*"Agli effetti della legge penale sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.*
*Per pubblico servizio deve intendersi 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".*

Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine, né la prestazione di opera meramente materiale.

**Attività Sensibili**

All'interno di tale Protocollo Specifico "**Relazioni Istituzionali**" sono presenti le seguenti attività sensibili:
**A.** *Gestione relazioni con enti pubblici.*
**B.** *Gestione procedimenti autorizzativi e certificativi della Società.*
**C.** *Rapporti con Autorità di Vigilanza o Organi ispettivi.*

Di seguito il dettaglio.

**A. GESTIONE RELAZIONI CON ENTI PUBBLICI**

Nell'ambito delle proprie attività, la Grigoli Distribuzione detiene relazioni continuative con svariati Enti e Istituzioni Pubbliche. Così come per qualsiasi relazione o comunicazione intercorrente tra soggetti della Pubblica Amministrazione e i soggetti collegati alla Grigoli Distribuzione, la gestione delle relazioni istituzionali deve avvenire in maniera trasparente, così come disciplinato nella sezione introduttiva riferita alle norme di comportamento tra Grigoli Distribuzione e i soggetti rappresentati della Pubblica Amministrazione, e come previsto all'interno del Codice Etico.
Nel caso in cui, nell'ambito delle relazioni istituzionali, sorgano richieste anomale o comunque che esulino gli ordinari rapporti di cortesia e di affari, è necessario che si proceda con le opportune segnalazioni al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Devono pertanto essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione devono essere identificati, dotati di poteri di firma nei rapporti con gli stessi o formalmente delegati (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- le comunicazioni con gli esponenti degli enti pubblici devono avvenire in forma scritta;
- eventuali fasi negoziali possono coinvolgere soggetti della Grigoli Distribuzione nell'intrattenere rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione, la gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- un medesimo soggetto non può gestire i rapporti con la PA, assumere le decisioni finali e, nel contempo, disporre delle risorse economiche della Società in relazione a tali rapporti;
- le comunicazioni devono avvenire attraverso canali che ne consentano la tracciabilità (posta ordinaria; e-mail, Fax, PEC);
- l'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA.

Inoltre, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro o altra utilità, in favore dell'interlocutore al fine di condizionarne la volontà;
- ricevere o elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia o, comunque, tali da generare un potenziale conflitto con i propri doveri;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni o documenti riservati;
- porre in essere comportamenti indebiti volti ad ottenere, tramite artifizi o raggiri, vantaggi di qualsiasi natura per Grigoli Distribuzione, anche di carattere non necessariamente patrimoniale.

**B. GESTIONE PROCEDIMENTI AUTORIZZATIVI E CERTIFICATIVI DELLA SOCIETÀ**

Tutte le autorizzazioni e la loro fase istruttoria sono gestite dalla Società in collaborazione con un consulente esterno. In particolare, per quanto riguarda le autorizzazioni relative alla predisposizione per l'utilizzo dei locali e lo svolgimento dei servizi, queste sono acquisite prima dell'avvio dei servizi stessi.
Alle predette autorizzazioni si aggiungono quelle di competenza dei terzi, cui vengono affidate le attività commerciali.

La Società ha individuato i soggetti coinvolti nelle attività inerenti alla gestione delle relazioni con gli enti esterni (es. ASL, INPS, INAIL, ecc.), per ottenere le diverse tipologie di autorizzazioni.

Con riferimento alla Gestione procedimenti autorizzativi e certificativi della Società, devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- le comunicazioni con gli esponenti degli enti pubblici devono avvenire in forma scritta o comunque attraverso canali che ne consentano la tracciabilità (posta ordinaria, e-mail, Fax, PEC);
- la trasmissione delle eventuali richieste o dichiarazioni all'Ente autorizzativo deve essere autorizzata dal Presidente;
- l'eventuale documentazione da presentare all'ente preposto al rilascio/rinnovo della autorizzazione/certificazione è firmata dal Presidente;
- per ciascuna pratica deve essere conservata adeguata documentazione (su supporto cartaceo e/o informatico) che consenta, in qualsiasi momento, l'effettuazione di controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, alla verifica ex post del relativo processo decisionale e di controllo;
- tutta la documentazione relativa alle autorizzazioni/certificazioni è archiviata presso gli uffici della Società;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, deve essere verificata la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta prima dell'invio della stessa;
- nel caso in cui la gestione del processo sia demandata a soggetti terzi rispetto alla Società, essi devono essere individuati mediante apposita lettera di incarico formalizzata per iscritto;
- previsione di un monitoraggio continuo della documentazione inerente alle autorizzazioni già ottenute, al fine di garantire il mantenimento delle stesse.

**C. RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA O ORGANI ISPETTIVI**

Nel caso di visita ispettiva o di controllo da parte di una Autorità di vigilanza l'Ufficio Amministrativo provvede ad avvertire prontamente il Consiglio di Amministrazione.
esecuzione del contratto, la Società avverte il Concedente.

Il Referente della Società presenzia, all'avvio della fase ispettiva e alla chiusura delle operazioni con il rilascio del verbale.

A conclusione della visita ispettiva copia dei documenti rilasciati (es. verbale) è archiviata dalla Società.

Le attività di controllo da effettuare sono:
- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali formalmente delegati, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti;
- deve risultare chiara evidenza formale di ogni visita ispettiva, costituita da:
    - il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione,
    - in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di e-mail), ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- tutte le richieste provenienti da Autorità di vigilanza o Organi ispettivi direttamente alla Società, se occasionali o non previste, devono essere sottoposte all'attenzione del Presidente;
- il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere archiviati;
- eventuali comunicazioni alle Autorità di Vigilanza devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente;
- ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali;
- nei rapporti con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità giudicanti ed inquirenti, si deve mantenere un comportamento chiaro, trasparente, diligente e collaborativo, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste;
- a valle della verifica deve essere effettuata apposita comunicazione al vertice aziendale sull'esito e sulle attività svolte e copia del verbale rilasciato dalle Pubbliche Autorità deve essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza. Nel caso in cui dall'attività ispettiva si riscontrino particolari criticità, vengono subito informati l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti coinvolti nel procedimento ispettivo non devono influenzare o alterare indebitamente, attraverso qualsiasi mezzo, l'*iter* ispettivo. In particolare, i soggetti coinvolti non devono:
- influenzare l'azione o le tesi dell'ispettore al fine di indurlo a tralasciare criticità emerse;
- favorire indebitamente gli interessi della Società, inducendo con violenza o minaccia, ovvero con offerta o promessa di denaro o di altre utilità, a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere dichiarazioni all'ispettore;
- omettere informazioni richieste dall'ispettore, al fine di ostacolare l'esercizio delle sue funzioni;
- chiedere o indurre l'ispettore a trattamenti di favore per la Società.

## 2. ATTIVITÀ COMMERCIALE

L'attività Commerciale è relativa alla commercializzazione degli spazi del Centro commerciale Belicittà e dei punti vendita della rete e comprende tutte le fasi che vanno dall'identificazione dei potenziali operatori, alla trattativa e definizione delle condizioni economiche, fino alla stipula del contratto.

Con riferimento alla commercializzazione degli spazi del Centro Commerciale, la Grigoli Distribuzione si avvale di una Società terza (Svicom Agency S.r.l.), a cui sono affidati i seguenti servizi:

- intermediazione immobiliare finalizzati alla locazione e/o affitto azienda dei Negozi;
- servizi di gestione dei rinnovi contrattuali;
- servizi inerenti trattative finalizzate a modifiche contrattuali.

I rapporti con i potenziali operatori e con i *tenants* sono gestiti dalla Svicom Agency S.r.l., sulla base di appositi contratti di intermediazione e gestione del Centro Commerciale, o da personale della Grigoli Distribuzione formalmente delegato.

Il processo di commercializzazione degli spazi del Centro Commerciale si articola nelle seguenti attività.

I. Identificazione Potenziali Operatori
Periodicamente, almeno su base annuale, la Svicom Agency S.r.l. predispone un piano di commercializzazione degli spazi in cui sono indicate le Unità sfitte e/o Rinnovi, che viene trasmesso all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Grigoli Distribuzione. La Svicom Agency S.r.l., sulla base del Piano definito con la Grigoli Distribuzione, avvia le attività di intermediazione tramite la ricerca in ambito locale, nazionale e internazionale di potenziali affittuari o conduttori dei Negozi che esercitino attività conformi a quelle previste nel piano.
Identificati i potenziali operatori, la Svicom Agency S.r.l. avvia una preliminare analisi delle richieste di affitto di ramo d'azienda o locazione dei Negozi, organizzando incontri e sopralluoghi presso i punti vendita di terzi interessati per verificarne l'immagine, il grado di specializzazione, il tipo di assortimento dei prodotti e, in generale, la coerenza della proposta commerciale presentata con la tipologia dell'Immobile.
A valle dell'analisi preliminare dei potenziali operatori, la Svicom Agency S.r.l. trasmette alla Grigoli Distribuzione un report contenente informazioni riguardanti le attività relative ai Servizi di Intermediazione dei Negozi, attraverso la presentazione di candidature di potenziali affittuari e/o conduttori dei Negozi, con l'indicazione delle caratteristiche dei soggetti contattati, della loro immagine, delle proposte commerciali, degli aspetti tecnici di allestimento, della solvibilità, della graduatoria in base a criteri meritocratici, etc.
Le evidenze delle attività svolte dalla Svicom Agency S.r.l. sono documentate all'interno di una "scheda di candidatura".

II. Trattative Commerciali
Identificati i potenziali operatori, la Svicom Agency S.r.l. avvia la trattativa commerciale con i potenziali affittuari o conduttori dei Negozi relativamente all'ammontare dei canoni, degli acconti, dei conguagli e di ogni altra somma dagli stessi eventualmente dovuta, proponendo ~~tenendo conto dell'ammontare minimo preventivamente concordato con~~ alla Grigoli Distribuzione le condizioni generali dei contratti d'affitto di ramo d'azienda e di locazione aventi ad oggetto i Negozi, sulla base di un dossier contrattuale fornito dalla Grigoli Distribuzione.
Concluse le trattative commerciali, viene elaborato un *term sheet*, che viene presentato alla Grigoli Distribuzione, congiuntamente alle "schede di candidatura" per l'analisi e scelta delle Proposte di Commercializzazione.
Il *term sheet* e le "schede di candidatura" sono approvate dal Consiglio di Amministrazione della Grigoli Distribuzione, che individua così con quali operatori concludere i contratti d'affitto di ramo d'azienda e/o di locazione dei Negozi.

III. Verifiche controparte
Prima della sottoscrizione del contratto sono effettuate delle attività di controllo in merito a:

1) progetto dell'operatore: vengono effettuati dei controlli in merito ai Layout proposti, presenza di Autorizzazioni, verifica su eventuali modifiche dell'Unità Locale e degli Interventi a carico della Proprietà;
2) pianificazione, supervisione e controllo degli Interventi sulle Unità Locali per gli ambiti di competenza della Grigoli Distribuzione (es. impianti antincendio);
3) tenuto conto che, tra i potenziali operatori potrebbero sussistere profili, direttamente o indirettamente, coinvolti in procedimenti per criminalità organizzata o di altra natura, prima di procedere alla stipula dei contratti la Società verifica la reputazione, nonché affidabilità della controparte sotto il profilo della solidità finanziaria, mediante l'acquisizione, anche per il tramite della Svicom Agency S.r.l., di dichiarazioni, certificati e adeguate informazioni (Autocertificazione Antimafia, visure camerali, informazioni commerciali, Dichiarazione di certificazione familiari conviventi, etc.).

Concluso il controllo sulla completezza della documentazione necessaria, la stessa viene archiviata presso gli uffici della Società. Prima della stipula del contratto, l'Addetto Amministrativo della Grigoli Distribuzione predispone l'istanza da trasmettere all'ANBSC per le indagini antimafia della Prefettura. L'istanza viene firmata dal Presidente del CdA e trasmessa all'ANBSC a mezzo PEC a cui sono allegate Visura, Autocertificazione Antimafia, Dichiarazione di certificazione familiari conviventi e scheda candidatura.

IV. Stipula Contratto

In caso di esito positivo delle verifiche effettuate, sulla base delle istruzioni impartite dalla Grigoli Distribuzione, la Svicom Agency S.r.l. fornisce supporto per la redazione delle bozze dei contratti d'affitto di ramo d'azienda (proposta irrevocabile, contratto preliminare, contratto definitivo, relativi allegati, garanzie e *side letters*). Le bozze dei contratti sono sottoposte al controllo e all'autorizzazione della Grigoli Distribuzione, al fine di riscontrare la congruità degli importi dei canoni di locazione, nonché delle condizioni e dei termini di pagamento.
Ottenuta l'autorizzazione, si procede alla stipula del contratto affitto di ramo d'azienda. I contratti sono verificati dall'Ufficio amministrativo e firmati dal CdA, per il tramite del Presidente. Ciascun contratto, una volta registrato, viene trasmesso alla Svicom Agency S.r.l. e archiviato digitalmente, nonché in modalità cartacea, presso gli uffici della Società.

V. Gestione Adempimenti

A seguito della stipula del contratto, con il supporto della Svicom Agency S.r.l. vengono attivate le attività volte alla consegna dei locali (Voltura, gestione Licenze Amministrative– Altre Autorizzazioni).

Con riferimento alla gestione dei Temporary Store del Centro Commerciale, la Svicom S.r.l. avvia le attività di intermediazione tramite la ricerca in ambito locale, nazionale e internazionale di potenziali operatori che esercitino attività conformi a quelle previste nel piano di *merchandising* concordato con la Grigoli Distribuzione e, una volta definiti termini e condizioni dell'instaurando rapporto locatizio, sottopone le bozze dei contratti da sottoscrivere all'Ufficio Amministrativo della Grigoli Distribuzione, affinché proceda con le necessarie verifiche.
In caso di esito positivo delle stesse, l'Ufficio Amministrativo trasmette i contratti al CdA, per la loro sottoscrizione per il tramite del Presidente. Ciascun contratto, una volta registrato, viene trasmesso alla Svicom S.r.l. e archiviato digitalmente, nonché in modalità cartacea, presso gli uffici della Società.

Con riferimento alla commercializzazione dei punti vendita della rete, il processo si articola nelle seguenti attività:

I. Identificazione Potenziali Operatori

Qualora emerga la necessità di locare un immobile della rete vendita il personale, ovvero ciascuno dei componenti del CdA della società, singolarmente o congiuntamente, avviano le attività di ricerca in ambito locale, nazionale e internazionale di potenziali affittuari o conduttori.
Identificati i potenziali operatori, si avvia un preliminare analisi delle richieste di affitto, organizzando incontri e sopralluoghi presso i punti vendita di terzi interessati per verificarne l'immagine, il grado di

specializzazione, il tipo di assortimento dei prodotti e, in generale la coerenza della proposta commerciale presentata con la tipologia dell'Immobile.

II. Trattative Commerciali
Sulla base delle "Proposte di locazione" pervenute la Grigoli Distribuzione, il Consiglio di Amministrazione avvia le attività di definizione delle Condizioni Economiche valutando la congruità del canone, delle garanzie (deposito cauzionale o della fidejussione) e dei tempi proposti per la conclusione dell'operazione.

III. Verifiche controparte
Tenuto conto che, tra i potenziali operatori potrebbero sussistere profili, direttamente o indirettamente, coinvolti in procedimenti per criminalità organizzata o di altra natura, prima di procedere alla stipula dei contratti la Società verifica la reputazione, nonché l'affidabilità sotto il profilo della solidità finanziaria, mediante l'acquisizione di dichiarazioni, certificati ed adeguate informazioni (Autocertificazione Antimafia, visure camerali, informazioni commerciali, Dichiarazione di certificazione familiari conviventi, Dichiarazioni fiscali, Bilanci, etc.). All'esito positivo del controllo sulla Documentazione, prima della stipula del contratto, l'Addetto Amministrativo della Grigoli Distribuzione predispone l'istanza da trasmettere all'ANBSC per le indagini antimafia della Prefettura. L'istanza viene firmata dal Presidente e trasmessa all'ANBSC, a mezzo PEC allegando Visura, Autocertificazione Antimafia, Dichiarazione di certificazione familiari conviventi. La documentazione acquisita della controparte è archiviata presso gli uffici della Società.

IV. Stipula Contratto
L'Addetto Amministrativo predispone le bozze dei contratti, sulla base di uno standard contrattuali della Società e lo sottopone alla firma del CdA, per il tramite del Presidente.

V. Adempimenti amministrativi
A seguito della stipula del contratto, con il supporto dell'ufficio tecnico, vengono attivate le attività volte alla consegna dei locali (Voltura Licenze Amministrative – SCIA – Altre Autorizzazioni).

**PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI**

Con riferimento alla gestione dei rapporti con i potenziali operatori agli esponenti della Società è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché della normativa interna vigente, in tutte le attività e i processi ritenuti "sensibili", anche in via strumentale od agevolativa, alla commissione dei reati di cui all'art. 24 ter (Delitti di Criminalità Organizzata);
- adottare ogni opportuna cautela e conformarsi alle prescrizioni della normativa interna regolante l'instaurazione ed il mantenimento di relazioni con Terzi con i quali vengano instaurati rapporti nell'esercizio dell'attività istituzionale. In particolare:
  - *osservare e adempiere gli obblighi di cui al d.lgs. n. 231/2007 come parzialmente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90 circa l'identificazione della Clientela, procedendo alla profilatura della stessa, nonché all'effettuazione di una costante valutazione del profilo economico-finanziario e alla rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette;*
  - *monitorare, in base ad indicatori di anomalia per l'individuazione di transazioni sospette, l'esecuzione dei contratti stipulati, tenendo conto di: i) profilo soggettivo del Terzo (es. esistenza di precedenti penali e reputazione); ii) comportamento (ad es. mancata o ritardata presentazione di dati e documenti aziendali, finanziari e fiscali); iii) profilo economico-patrimoniale della controprestazione richiesta al Terzo (es. modalità di pagamento inusuali, ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione economica e finanziaria); iv) dislocazione territoriale del Terzo (es. sede in Paese caratterizzato da regime fiscale privilegiato, o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi Antiriciclaggio);*
  - *osservare e adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l'assunzione, la retribuzione e la gestione del rapporto di lavoro con il Personale (subordinato e para-*

*subordinato);*

- *osservare e adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l'instaurazione e la gestione di rapporti con Partners commerciali e soggetti con i quali si condividano affari, iniziative e progetti anche di marketing e promozione della propria immagine commerciale e dei propri servizi;*

- documentare e registrare in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie della Società.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto espresso divieto di:

- effettuare operazioni di sponsorizzazione o liberalità, anche correlate ad eventi, con Terzi soggetti pubblici o privati, non debitamente autorizzate e senza evidenza documentale e tracciamento dei flussi finanziari;
- nei rapporti intrattenuti con Intermediari Finanziari e con i soggetti di cui all'art. 3, d.lgs. 25 maggio 2007 n.90 recante modifica parziale del d.lgs. n. 231/2007, tenere comportamenti che impediscano od ostacolino l'adempimento da parte loro degli obblighi di identificazione dei soggetti (e dei beneficiari finali dell'operazione), di registrazione e di segnalazione di operazioni sospette;
- realizzare operazioni di usura o, comunque, in violazione delle prescrizioni di cui alla legge n. 108/1996, al regolamento attuativo di cui al d.p.r. n. 315/1997 salvo altre;
- corrispondere - in qualsiasi forma, anche in via indiretta – ovvero organizzare la raccolta di contributi, donazioni, liberalità;
- effettuare sponsorizzazioni o concedere agevolazioni creditizie a partiti politici, a organizzazioni politiche, anche locali ovvero internazionali, ad associazioni e a comitati se non nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di finanziamento delle organizzazioni politiche.

**3. GESTIONE FATTURAZIONE (ATTIVA)**

Il processo di gestione delle Fatturazione Attiva comprende tutte le attività necessarie alla rendicontazione ed emissione delle fatture per gli Operatori del Centro Commerciale e della Rete aziendale.

Per la gestione di tali attività la Grigoli Distribuzione di avvale del supporto di uno Studio di consulenza tributaria per la gestione della contabilità e della Svicom S.r.l. come supporto nella gestione della fatturazione per gli Operatori del Centro Commerciale.

Per la gestione della rendicontazione e fatturazione attiva sono previste differenti modalità a seconda della tipologia di servizio:

1) *Fatturazione Canone a Minimo garantito e acconto oneri comuni da Budget*: mensilmente la Svicom S.r.l. predispone un prospetto contenente le bozze di fatture per i Canoni Locazione, comprensivo dell'acconto degli Oneri Comuni, curando l'adeguamento periodico dei canoni all'indicizzazione Istat e lo trasmette alla Grigoli Distribuzione.

   L'Addetto Amministrativo, ricevuto il prospetto, controlla le bozze di fatture al fine di riscontrarne la congruenza rispetto a quanto previsto nei contratti, verificando la correttezza dell'importo e la corrispondenza dell'intestatario della fattura alla controparte. A seguito del controllo e dell'autorizzazione da parte dell'Addetto Amministrativo, la Svicom S.r.l. trasmette le bozze di fattura allo Studio di consulenza tributaria per l'emissione delle stesse e per la registrazione contabile.
   A seguito del caricamento delle fatture nello SDI da parte dello Studio di consulenza tributaria, l'Addetto Amministrativo della Società accede allo SDI, scarica le fatture, effettua un controllo delle stesse e le registra nella contabilità interna. Lo Studio di consulenza tributaria provvede quindi all'emissione ed alla registrazione contabile.

2) Fatturazione *turn over rent* e conguaglio oneri comuni: mensilmente, tramite un portale dedicato, vengono raccolti i fatturati dei punti vendita. A fine anno la Svicom S.r.l. predispone un prospetto di fatturazione, calcolando per ogni operatore la percentuale di canone aggiuntivo in relazione al fatturato. L'Addetto Amministrativo sulla base del prospetto di Fatturazione ricevuto verifica la necessità di effettuare una fattura a conguaglio nel caso in cui gli importi da fatturare superano il Canone a Minimo garantito. Inoltre, a fine anno sono rendicontati a cura della Svicom S.r.l. gli oneri comuni, la quale predispone un prospetto di fatturazione che viene controllato dall'Addetto Amministrativo.
   L'Addetto Amministrativo, ricevuto il prospetto, controlla le bozze di fatture al fine di riscontrarne la congruenza rispetto a quanto previsto nei contratti, verificando la correttezza dell'importo e la corrispondenza dell'intestatario della fattura alla controparte. A seguito del controllo e dell'autorizzazione da parte dell'Addetto Amministrativo, la Svicom S.r.l. trasmette le bozze di fattura allo Studio di consulenza tributaria per l'emissione delle stesse e per la loro registrazione contabile.
   A seguito del caricamento delle fatture nello SDI da parte dello Studio di consulenza tributaria, l'Addetto Amministrativo accede allo SDI, scarica le fatture, effettua un controllo delle stesse e le registra nella contabilità interna. Lo Studio di consulenza tributaria provvede quindi all'emissione ed alla registrazione contabile.

3) Fatturazione canone di locazione temporanea: la Svicom S.r.l. predispone mensilmente un prospetto di fatturazione relativamente ai *temporary store*. L'Addetto Amministrativo, ricevuto il prospetto, controlla le bozze di fatture al fine di riscontrarne la congruenza rispetto a quanto previsto nei contratti, verificando la correttezza dell'importo e la corrispondenza dell'intestatario della fattura alla controparte. A seguito del controllo e dell'autorizzazione da parte dell'Addetto Amministrativo, la Svicom S.r.l. trasmette le bozze di fattura allo Studio di consulenza tributaria per l'emissione e la registrazione contabile.
   A seguito del caricamento delle fatture nello SDI da parte dello Studio di consulenza tributaria, l'Addetto Amministrativo accede allo SDI, scarica le fatture, effettua un controllo delle stesse e le registra nella contabilità interna. Lo Studio di consulenza tributaria provvede quindi all'emissione ed alla registrazione contabile.

4) Fatturazione canone affitto ramo azienda: mensilmente l'ufficio amministrativo predispone le bozze delle fatture per i canoni di locazione sulla base dei contratti stipulati e le trasmette allo Studio di consulenza tributaria per l'emissione della fattura. A seguito del caricamento delle fatture nello SDI da parte dello Studio di consulenza tributaria, l'Addetto Amministrativo accede allo SDI, scarica le fatture, effettua un controllo delle stesse al fine di riscontrarne la correttezza rispetto a quanto previsto nei contratti, verificando la correttezza dell'importo e la corrispondenza dell'intestatario della fattura alla controparte e le registra nella contabilità interna. Lo Studio di consulenza tributaria provvede quindi all'emissione ed alla registrazione contabile.

## 4. GESTIONE OPERATIVA

La gestione delle unità commerciali del Centro Commerciale e della rete aziendale è affidata dalla Società a soggetti terzi. Tuttavia, la Società si occupa della gestione delle manutenzioni ordinarie del Centro Commerciale per gli spazi comuni, per i propri ambiti di competenza (es. impianti antincendio, climatizzazione) e per gli interventi di natura straordinaria, avvalendosi del supporto di società terze specializzate, monitorando la corretta esecuzione delle manutenzioni programmate.

A) Manutenzione Ordinaria Centro Commerciale

Per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria presso il Centro Commerciale, la Società ha affidato le manutenzioni ad una società terza, che svolge le attività di monitoraggio ed esecuzione degli interventi di carattere ordinario. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1) Monitoraggio periodico: settimanalmente e comunque sulla base di quanto previsto dal sottostante contratto, il Manutentore del Centro Commerciale effettua un'attività di monitoraggio sul funzionamento degli impianti e delle attrezzature del Centro Commerciale. Qualora si renda necessario un intervento di manutenzione, il Manutentore informa la Grigoli Distribuzione e, ottenuta l'autorizzazione a procedere, avvia le attività di manutenzione ordinaria.

2) Esecuzione interventi: a seguito dell'intervento, il Manutentore compila il rapporto di manutenzione, nel quale sono riportati la descrizione dei lavori eseguiti ed il dettaglio di eventuali costi extra sostenuti. Il rapporto di intervento viene trasmesso (*i*) ai tecnici, per la sua validazione, (*ii*) alla direzione del Centro Commerciale, per la sua contabilizzazione e (*iii*) all'Ufficio Amministrativo della Grigoli Distribuzione per i necessari adempimenti.

3) Consuntivazione lavori: mensilmente, il Manutentore trasmette all'ufficio Amministrativo il consuntivo dei lavori extra contratto sostenuti nel corso del mese. Prima di essere portato all'approvazione del Presidente per il rimborso dei costi, l'Addetto Amministrativo verifica, di concerto con l'Ufficio Tecnico, la coerenza del consuntivo rispetto ai rapporti di intervento e provvede a farlo validare dal tecnico incaricato.

B) Manutenzione Straordinaria Centro Commerciale e Rete Aziendale

Di seguito si riportano le principali fasi del processo per la gestione delle attività di manutenzione straordinaria degli immobili gestiti dalla Grigoli Distribuzione.

1) Pianificazione attività: qualora si renda necessaria un intervento di Manutenzione Straordinaria l'Ufficio Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Tecnico, sottopone la richiesta di avvio di attività di manutenzione straordinaria al Consiglio di Amministrazione.

2) Affidamento dei Lavori: **o**ttenuta l'autorizzazione, l'Ufficio Tecnico, con l'eventuale supporto dell'Ufficio Amministrativo, seleziona i possibili fornitori e, dopo una valutazione comparativa tecnico-economica, provvede a conferire gli incarichi, con le modalità descritte nel protocollo "*Approvvigionamenti Beni e Servizi*", a cui si rinvia. Per l'avvio dei lavori la Grigoli Distribuzione richiede agli Uffici Pubblici competenti, anche con il supporto di professionisti esterni, le autorizzazioni necessarie per la loro esecuzione nel rispetto della normativa vigente in materia. Successivamente, definito l'oggetto dell'incarico, l'Ufficio Amministrativo individua il soggetto idoneo a prestare il servizio.

3) Esecuzione lavori: **s**ulla base dell'incarico conferito, il soggetto selezionato esegue la prestazione.

4) Collaudo**:** sulla base di quanto stabilito nei contratti di manutenzione, l'Ufficio Tecnico svolge le attività di controllo avanzamento lavori e di collaudo degli stessi, nel rispetto di condizioni e termini del sottostante contratto.

5) Gestione amministrativa: l'Ufficio Amministrativo assicura un'adeguata gestione amministrativa del contratto e, a conclusione dei lavori, provvede alla successiva liquidazione del fornitore, dopo aver effettuato le necessarie verifiche sulle fatture ricevute e previa loro sottoscrizione da parte del tecnico incaricato dell'intervento a conferma della integrale e corretta esecuzione del lavoro.

C) Gestione servizi funzionamento Centro Commerciale (Pulizie e Sorveglianza).

La Società per la gestione del Centro Commerciale ha affidato a società terze specializzate i servizi necessari per il corretto funzionamento del Centro. La supervisione sulla corretta esecuzione dei servizi è affidata alla Svicom S.r.l., tramite apposito contrato di *Centre Management*. I servizi relativi alla gestione del Centro sono forniti attraverso il Direttore del Centro Commerciale, a cui sono affidate le attività di coordinamento e supervisione delle attività gestionali complessive inerenti il Centro e le Parti Comuni. In particolare, al Direttore del Centro Commerciale sono affidate le seguenti attività:

- programmazione delle attività con l'elaborazione del budget preventivo;
- individuazione dei fornitori per l'espletamento di tutti i servizi comuni del Centro (quali, in via esemplificativa, i contratti di fornitura di servizi di pulizia, illuminazione, sicurezza, polizze assicurative, etc.);
- controllo dell'esecuzione di tutti i contratti di fornitura e di manutenzione dei servizi comuni del Centro;
- supervisione e coordinamento dei servizi comuni del Centro;
- supporto amministrativo: controllo delle fatture per garantire la corrispondenza delle prestazioni eseguite rispetto alle previsioni dei sottostanti contratti di fornitura.

## 5. MONITORAGGIO RETE AZIENDALE

Nell'ambito delle proprie attività, la Grigoli Distribuzione gestisce la rete commerciale costituita da rami aziendali destinati alla vendita al dettaglio di prodotti alimentari, mediante contratti di subaffitto di Ramo d'azienda a soggetti terzi. Nel perimetro contrattuale rientrano anche tutte le attrezzature, impianti e cespiti funzionali.

A mezzo di propri rappresentanti o di tecnici incaricati, la Grigoli Distribuzione verifica l'osservanza da parte della Subaffittuaria degli obblighi previsti dal contratto di subaffitto, anche mediante sopralluoghi nei locali ove viene esercitata l'attività relativa al ramo d'azienda.

I sopraluoghi periodici presso la Rete Aziendale possono riguardare le seguenti attività:
- Controllo dell'Inventario.
- Controllo periodico del Ramo aziendale.
- Ricognizione documentale.
- Sopralluogo tecnico.
- Sgombero.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1) Pianificazione attività: mensilmente e comunque compatibilmente con le esigenze aziendali, l'Ufficio Amministrativo identifica i punti vendita nei quali effettuare i sopralluoghi, condividendo le scelte con il Consiglio di Amministrazione.

2) Esecuzione sopralluoghi: sulla base di un Piano definito con il Presidente, il dipendente/i dipendenti a ciò incaricati avviano le attività di monitoraggio dei Rami di Azienda tramite sopralluoghi presso i punti vendita, al fine di verificare che l'attività venga svolta nel rispetto degli standard di qualità definiti nel contratto, nonché riscontare la corretta esecuzione delle manutenzioni ordinarie ed il corretto utilizzo di impianti e attrezzature. A conclusione del sopralluogo, il Dipendente compila e firma un rapporto nel quale viene riepilogata l'attività svolta e gli esiti della stessa.

3) Rendicontazione mensile: mensilmente, il personale della Grigoli Distribuzione rendiconta i sopralluoghi effettuati compilando la "Nota Spese per trasferta", indicando la data del sopralluogo, la località raggiunta, il motivo della trasferta ed eventuali spese sostenute. La "Nota Spese per trasferta", corredata dagli specifici rapporti dell'attività lavorativa effettuata e da eventuali documenti di spesa (ad esempio: scontrini, fatture, etc.), viene sottoposta al controllo e approvazione del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente.
   Il prospetto viene firmato dal Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, controfirmato dall'Addetto Amministrativo e trasmesso al consulente del lavoro per l'inserimento delle spese sostenute e l'indennità di trasferta all'interno del cedolino.

**6. GESTIONE RISORSE UMANE**

Il processo di gestione delle Risorse Umane comprende tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica.

A) Selezione e assunzione del personale

Il processo di selezione e assunzione del personale si articola nelle attività di seguito indicate.

I. Analisi del fabbisogno di personale e eventuale avvio delle attività di selezione

Ogni qualvolta sopraggiunga la necessità di incrementare l'organico, il Consiglio di Amministrazione indica in maniera chiara: le esigenze organizzative, le finalità del fabbisogno e la professionalità richiesta. L'Addetto Ammnistrativo provvede quindi a ricercare candidati, garantendo la tracciabilità delle fonti di reperimento dei CCVV (ad es. *e-recruitment*, inserzioni, domande spontanee, etc.), conservando la documentazione presso gli uffici della Società.

II. Selezione e assunzione

Il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, a seguito dei colloqui valutativi, provvede a identificare la risorsa adeguata all'inserimento, definendone altresì le caratteristiche contrattuali (inquadramento, retribuzione, orario, etc.) in accordo con il CCNL di riferimento; eventuali progressioni di carriera del personale sono attivate all'esito di un processo valutativo, opportunamente tracciato, in capo al Consiglio di Amministrazione.
Prima dell'assunzione, l'Addetto Amministrativo verifica l'affidabilità e la reputazione del candidato. Di ogni processo selettivo deve essere garantita la tracciabilità formalizzando, tra gli altri, le motivazioni sulla scelta del candidato.

Nel caso si intenda assumere cittadini di paesi terzi, in fase di selezione / valutazione, il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente (nella sua qualità di Datore di Lavoro), eventualmente di concerto con il consulente del lavoro, verifica la presenza dei requisiti previsti dalla legge in capo al candidato (es. permesso di soggiorno).
La verifica dei requisiti viene effettuata con cadenza annuale, ovvero ad ogni rinnovo contrattuale.

L'Addetto Ammnistrativo provvede a conservare la documentazione relativa al processo di selezione (CV, lettere di accompagnamento, etc.) presso gli uffici della Società.

Al momento dell'assunzione, viene consegnata copia del Codice Etico e del Modello al dipendente, che assume formale impegno al rispetto dei principi in essi contenuti.

B) Gestione amministrativa del personale

La gestione amministrativa del personale è svolta con il supporto del consulente del lavoro, in forza di incarico *ad hoc*. In particolare, il consulente del lavoro:
- gestisce l'anagrafica del dipendente;
- predispone le buste paga secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e in relazione al contratto collettivo applicato, verificandone la completezza e accuratezza;
- redige e trasmette le dichiarazioni agli Enti Pubblici competenti.

Mensilmente, l'Addetto Amministrativo predispone il report delle presenze con l'indicazione di ferie, permessi e straordinari che, sottoposto alla firma del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, e controfirmato dall'Addetto Amministrazione, viene trasmesso al consulente del lavoro per l'elaborazione dei cedolini.

Gestione Straordinari
Le ore di lavoro straordinarie possono essere effettuate solo a fronte dell'effettiva necessità dovuta ad eccezionali od imprevedibili esigenze lavorative. Di norma, gli straordinari devono essere autorizzati dal

Presidente, tuttavia potrebbero verificarsi situazioni tali per cui si rilevi l'esigenza di straordinari non preventivamente concordati. Tali situazioni vengono sottoposte a ratifica, a fine mese, tramite la compilazione di un prospetto firmato e autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente.
Mensilmente, l'Addetto Amministrativo compila il prospetto delle presenze, riportando le ore di straordinario di ogni dipendente e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente. Successivamente, trasmette il prospetto al Consulente del Lavoro per l'inserimento degli straordinari all'interno del cedolino.

Trasferte e Spese di viaggio

Qualora si renda necessaria una trasferta, il personale dipendente informa tempestivamente il Presidente del CdA. Salvo diversa indicazione del CdA, a conclusione della trasferta, il Dipendente compila e firma la "Nota Spese per trasferta" e, corredata dai relativi giustificativi in originale (ad esempio: scontrini, fatture, ecc.) e da un rapporto dell'attività lavorativa svolta per le opportune verifiche, provvede alla sua corretta archiviazione.

Mensilmente, l'Addetto Amministrativo rendiconta le trasferte effettuate, predisponendo un prospetto dove vengono elencati per ogni dipendente le trasferte effettuate e la descrizione dell'attività lavorativa svolta. Tale prospetto, corredato dagli specifici rapporti dell'attività lavorativa effettuata è portato all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente. Il prospetto viene firmato dal Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, e controfirmato dall'Addetto Amministrazione e trasmesso al consulente del lavoro per l'inserimento delle spese sostenute all'interno del cedolino.

**PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI**

Nei processi relativi all'assunzione del personale, al rapporto contrattuale con i dipendenti, all'applicazione delle norme di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società deve garantire:
- che la retribuzione dei dipendenti avvenga in conformità ai contratti collettivi nazionali applicabili;
- che la retribuzione dei dipendenti avvenga in modo proporzionato alla qualità ed alla quantità del lavoro prestato e che sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e con le responsabilità/compiti assegnati;
- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- condizioni di lavoro non degradanti;
- l'utilizzo di canali trasparenti per il reclutamento del personale quali, a titolo esemplificativo, agenzie interinali, annunci su siti Internet o riviste specializzate.

Inoltre, nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione delle risorse umane, si deve:
a) considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
b) verificare, al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo, che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
c) nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
d) assicurare adeguata tutela, con specifiche clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, etc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
e) fare in modo che vengono rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
f) evitare di ricorrere al lavoro minorile e/o di collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
g) fare in modo che tutte le attività svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
h) fare in modo che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;

i) fare in modo che siano rispettati del Codice Etico, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e, più in generale, la normativa applicabile.

## 7. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

L'attività di approvvigionamento di beni e servizi comprende tutte le fasi che vanno dall'analisi del fabbisogno di beni e servizi fino agli acquisti di beni e servizi nell'ambito della Società, passando per l'analisi dell'offerta e la formalizzazione del rapporto di fornitura.

Con riferimento al processo di approvvigionamento di beni e servizi, anche ai fini della prevenzione dei reati di criminalità organizzata, lo stesso si articola nelle attività di seguito indicate.

I. Fabbisogno di beni e servizi

Con riferimento agli acquisti relativi alla gestione del Centro Commerciale, annualmente viene elaborato, a cura della Svicom S.r.l., un budget relativo alle spese comuni di gestione del Centro (ivi incluse le spese "promo-pubblicitarie"), che viene sottoposto alla verifica da parte dell'Ufficio Amministrativo e presentato in CdA per la relativa approvazione. Tale budget contiene le spese comuni di gestione del Centro suddivise tra i conduttori/affittuari (e Grigoli Distribuzione per quanto attiene i Negozi "Sfitti") e la quantificazione degli acconti da esigere. Le suddette spese sono sostenute dalla Grigoli Distribuzione e poi ribaltate ai singoli operatori del Centro Commerciale come oneri comuni.

Sulla base del budget presentato, la Svicom S.r.l. avvia le attività di individuazione dei fornitori per l'espletamento di tutti i servizi comuni del Centro (quali, in via esemplificativa, i contratti di fornitura, di servizi di pulizia, illuminazione, sicurezza, polizze assicurative, etc.).

Salvo specifiche motivazioni strutturali del mercato, per i nuovi fornitori viene effettuata un'indagine di mercato, con la richiesta del preventivo a più fornitori, da sottoporre al controllo dell'Ufficio Amministrativo e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente.

Per le altre tipologie di acquisto non inerenti alla gestione del Centro Commerciale, in caso di effettiva e comprovata necessità di acquisto di un nuovo bene/servizio, viene presentata richiesta al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente. A seguito dell'autorizzazione, l'Addetto Amministrativo avvia l'*iter* di individuazione del fornitore provvedendo, quando possibile, ad inviare una richiesta di offerta (RdO) a più fornitori, individuati a seguito di un'indagine di mercato, ovvero all'interno dell'elenco dei fornitori con i quali la Società collabora. L'Addetto Amministrativo provvede ad indicare all'interno della RdO le caratteristiche tecniche ed economiche richieste dalla Società.

II. Analisi dell'offerta ricevuta dal/dai fornitore di beni e servizi

Una volta ricevute le offerte, tramite la Svicom S.r.l., o a seguito di un'indagine di mercato, l'Ufficio Amministrativo provvede a sottoporle al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, per la valutazione e la selezione sulla base di criteri che tengano in considerazione – tra gli altri - il costo e la qualità del bene / servizio offerto, l'affidabilità e reputazione del fornitore. In particolare, preliminarmente alla stipula dei contratti, l'ufficio Amministrativo verifica la reputazione e l'onorabilità dei fornitori, mediante l'acquisizione di dichiarazioni, certificati ed adeguate informazioni (Dichiarazione di certificazione familiari conviventi, visure camerali, Documenti di identità, ecc.). All'esito positivo del controllo sulla Documentazione, la stessa viene trasmessa all'ANBSC, per le indagini antimafia.

III. Stipula del contratto

Selezionato il fornitore, il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, provvede alla stipula del contratto di fornitura del bene / servizio scelto.
Tutti i contratti, tra le altre, devono prevedere:

- apposita clausola che impegni la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Devono, altresì, essere indicate le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001;
- clausole che impegnino la controparte al rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità, *privacy*, ambiente e sicurezza (ai sensi della normativa vigente);

- clausole di recesso, qualora vengano riscontrate criticità a seguito delle indagini da parte della ANBSC;
- divieto di subappalto, ovvero specifiche regole per il subappalto.

IV. Gestione operativa del contratto/ordine (ricezione prestazioni / beni)
Una volta ricevuto il bene / servizio, l'Amministrazione provvede ad accertare la corrispondenza tra l'ordine e il contratto, nonché la conformità alla normativa vigente e in caso di esito negativo, sospende il processo di acquisto e provvede a comunicarlo al Consiglio di Amministrazione. Per gli acquisti relativi alla gestione del Centro Commerciale, il controllo dell'effettiva consegna dei beni / erogazione servizi è effettuato dal Direttore del Centro Commerciale.

V. Rilascio del benestare, contabilizzazione e pagamento fatture
Al momento della ricezione della fattura, l'Ufficio Amministrativo verifica che la stessa risponda alla documentazione in possesso della Società relativa all'acquisto (es: bolle di accompagnamento / documento di trasporto, Ordine di acquisto, etc.); nel caso in cui emergano delle criticità, deve essere contattato senza ritardo il fornitore, al fine di risolverle (la fattura è registrata dall'ufficio Amministrativo, con il supporto dello Studio di Consulenza tributaria solo dopo l'effettuazione di tale controllo).
L'autorizzazione al pagamento della fattura può essere rilasciata soltanto dopo che la funzione richiedente ha accertato che il bene o il servizio sia stato effettivamente consegnato / erogato e che la fattura sia stata correttamente registrata.

VI. Archiviazione documentale
Una volta concluso l'*iter* di acquisto, l'ufficio Amministrativo provvede:
- all'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto;
- all'archiviazione della documentazione relativa all'eventuale comparazione delle offerte;
- alla conservazione dei contratti di acquisto stipulati e sottoscritti presso la sede della Società.

**PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI**

Agli esponenti della Società è fatto obbligo di:
- operare la selezione, valutazione e cura dei rapporti con i Fornitori di beni e di servizi (anche finanziari) e di operare nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa sugli Appalti pubblici, ove applicabile;
- assumere ogni opportuna cautela nell'utilizzo di sistemi di pagamento di Fornitori e Terzi, in particolare mediante carte di credito/debito, carte prepagate, ovvero mediante operazioni di pagamento elettronico, anche transfrontaliere.

Con riferimento alla gestione degli acquisti di beni e servizi, di seguito le attività di controllo da effettuare:
- garantire che la selezione dei fornitori sia ispirata a criteri e principi di trasparenza, pari opportunità di accesso, professionalità, affidabilità ed economicità;
- garantire un'adeguata segregazione tra le funzioni nell'ambito del processo di selezione del fornitore/consulente;
- procedere, per gli acquisti di importo superiore ad una determinata soglia, alla selezione del fornitore attraverso il confronto di più offerte, salvo i casi particolari che dovranno essere opportunamente motivati;
- garantire la tracciabilità, anche per il tramite di specifici sistemi informativi, dell'*iter* di selezione e qualifica del fornitore, attraverso la formalizzazione ed archiviazione della relativa documentazione;
- valutare, periodicamente, le prestazioni dei fornitori;
- verificare la rispondenza della merce o servizio ricevuti rispetto a quanto effettivamente ordinato;
- regolare l'approvvigionamento di beni e servizi attraverso contratti ovvero ordini scritti, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio;
- vietare l'effettuazione di qualsiasi operazione commerciale o finanziaria, sia in via diretta che per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) i cui nominativi siano contenuti nelle

liste disponibili presso la Banca d'Italia o altre Autorità, o da soggetti da questi ultimi controllati, quando tale rapporto di controllo sia noto;

- vietare l'effettuazione di prestazioni in favore di consulenti e fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

## 8. FINANZA E TESORERIA

La gestione della finanza e tesoreria riguarda le seguenti attività: Gestione dei flussi in uscita (es. gestione dei pagamenti verso i fornitori ordinari con controllo delle rispettive scadenze, gestione dei pagamenti delle retribuzioni ai dipendenti, etc.) e Gestione dei flussi in entrata (rilevazione incassi e gestione del credito).

Per la gestione di tali attività ,la Grigoli Distribuzione di avvale del supporto di uno Studio di Consulenza tributaria per la gestione della contabilità e della Svicom S.r.l. come supporto nella gestione del credito per gli Operatori del Centro Commerciale.

Con riferimento alla Gestione dei flussi finanziari in uscita il processo si articola nelle attività di seguito indicate.

I. Identificazione fatture da pagare

Giornalmente, l'Addetto Amministrativo scarica le fatture ricevute e ne verifica l'idoneità, riscontrando la corrispondenza con quanto previsto dal contratto/incarico e che la prestazione o consegna dei beni sia avvenuta correttamente e che non sussistano contestazioni con il fornitore. Effettuato il controllo, provvede alla registrazione in contabilità interna e predispone un tabulato xls ("scadenziario fornitori"), con evidenza delle fatture da pagare e l'indicazione di ulteriori pagamenti (es. Stipendi ed altri oneri relativi al costo del personale, etc.). Per le fatture relative alla gestione del Centro Commerciale, le stesse vengono firmate dal Direttore del Centro Commerciale o dal tecnico delle manutenzioni al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio / consegna bene.
Periodicamente, almeno mensilmente, l'Addetto Amministrativo consegna il tabulato dei pagamenti, unitamente alle fatture, al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, al fine dell'autorizzazione al pagamento.

II. Predisposizione disposizioni di pagamento

Ottenuta l'autorizzazione da parte del Presidente del CdA, l'Addetto Amministrativo accede all'*Home Banking* e predispone le "distinte di pagamento", inserendo i dati anagrafici del fornitore e gli estremi delle fatture da pagare, verificando la coincidenza tra il destinatario dei pagamenti e le controparti coinvolte.
Predisposte le distinte, l'Addetto Amministrativo effettua un controllo circa la corrispondenza tra l'importo totale delle distinte (al netto di eventuali ulteriori pagamenti con addebito automatico/periodico sul conto corrente) e l'importo del tabulato approvato dal Presidente CdA ed invia il pagamento alla banca.
Con riferimento a pagamenti relativi a CILA, SCIA e *similia*, stipendi, paghe, contributi, fatture dei tecnici della Società e dei Consiglieri di amministrazione, il pagamento viene effettuato direttamente dall'Addetto Amministrativo e poi ratificato dal Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente.

III. Registrazione contabile pagamenti e quadratura conti

Mensilmente, l'Addetto Amministrativo trasmette i pagamenti effettuati allo Studio di Consulenza tributaria per le registrazioni in contabilità.

IV. Pagamenti tramite Carte di Debito

Presso gli uffici amministrativi sono disponibili due carte di debito nominative, che sono state assegnate ai due Addetti Amministrativi tramite verbale del CdA.
Le carte possono essere utilizzate esclusivamente per effettive necessità connesse ad esigenze di servizio debitamente comprovate e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasferte. In particolare, possono essere utilizzate per:

- il pagamento di spese di trasporto e di alloggio in occasione di trasferte, nonché di spese di rappresentanza (eventuali);

- l'acquisto di piccole dotazioni aziendali di importi contenuti (c.d. spese di "piccola cassa" per acquisti estemporanei);
- gli acquisti, preventivamente autorizzati, per i quali la carta di debito risulti l'unica forma di pagamento possibile.

Tutte le spese sostenute devono essere debitamente comprovate con i relativi documenti giustificativi, per la relativa rendicontazione da parte dell'Addetto Amministrativo.
A tal fine, l'Addetto Amministrativo predispone una prima nota relativa a tutti i pagamenti avvenuti tramite Carte e piccola cassa, che viene sottoposta alla firma del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, prima della trasmissione dello stesso allo Studio di Consulenza tributaria per le registrazioni contabili.

Con riferimento alla Gestione dei flussi finanziari in entrata, il processo si articola nelle attività di seguito indicate.

I. Rilevazione Incassi

Periodicamente, ed in base alle esigenze aziendali, l'Addetto Amministrativo scarica i movimenti bancari dall'*Home Banking* e, ove rilevi l'accredito di incassi da parte dei *Tenants* e dopo aver individuato la controparte, la causale e la corrispondenza con la fattura di riferimento, procede con la registrazione dell'incasso.
A fine mese, l'Addetto Amministrativo trasmette i movimenti bancari allo Studio di consulenza tributaria per la registrazione in contabilità dell'incasso, con la chiusura del credito verso i *Tenants*.

II. Gestione crediti

Qualora, a seguito delle registrazioni contabili interne, l'Addetto Amministrativo identifichi fatture scadute e non pagate, avvia i contatti per sollecitarne il pagamento con l'invio di una prima comunicazione.
Qualora il *Tenant* non dovesse procedere al pagamento dopo il primo sollecito, l'Addetto Amministrativo informa la Svicom S.r.l. che, in forza di apposito accordo, cure le fasi di recupero del credito per gli Operatori del Centro Commerciale.
In particolare, dopo il primo sollecito entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla trasmissione agli operatori degli avvisi di fattura e/o fatture la Svicom S.r.l., previo confronto con la Grigoli Distribuzione e sulla base delle istruzioni ricevute, avvia le azioni da intraprendere, fornendo tutte le informazioni necessarie e incontra l'Operatore Moroso per la definizione di un Piano di Rientro. L'eventuale Piano di Rientro deve essere autorizzato da parte della Grigoli Distribuzione, dopo analisi dello stesso e verifica circa la sussistenza di eventuali Garanzie/Titoli. In caso di mancato incasso, il Consiglio di Amministrazione valuta l'opportunità di procedere giudizialmente.
In caso di avvio del contenzioso, la Grigoli Distribuzione procede alla risoluzione del Contratto di Affitto di Ramo d'azienda.
Tutta la documentazione relativa al contenzioso ed all'eventuale Piano di Rientro è archiviata presso gli uffici della Società.

**PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI**

Con riferimento alla gestione dei flussi finanziari, in particolare è fatto divieto di:
- effettuare pagamenti per contanti per importi superiori ai limiti normativi. o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti su conti correnti cifrati, o conti correnti non intestati al fornitore, nonché diversi da quelli previsti contrattualmente;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- ricevere pagamenti da soggetti che non abbiano nessun rapporto commerciale/contrattuale con la Società;

- creare fondi, o lasciar creare, fondi illeciti, occulti o comunque non regolarmente contabilizzati, tramite qualsiasi operazione o movimentazione finanziaria illecita, simulata, fittizia e/o non correttamente contabilizzata;
- emettere assegni bancari e postali, che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici senza l'indicazione della controparte;
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare pagamenti, o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

## 9. AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Le attività di predisposizione del Bilancio si svolgono in conformità ai principi e alle condizioni, nonché entro i termini previsti dal Codice Civile.

Per le attività in ambito amministrazione, contabilità e bilancio la Grigoli Distribuzione è supportata, in forza di apposito contratto, da uno Studio di consulenza tributaria.

La funzione amministrativa provvede a coordinare la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla formazione del bilancio (es. fatture da emettere, fatture da ricevere da soci/fornitori, conferma saldi bancari, etc.). I dati e le informazioni sono rilevati dall'Ufficio Amministrativo in forma tracciabile ed archiviati. Tutte le poste principali stimate possono essere oggetto di valutazione da parte del Collegio sindacale. La funzione amministrativa, con il supporto dello Studio di consulenza tributaria, effettua le scritture di chiusura, prepara e stampa il bilancio di verifica, prepara il Bilancio in forma civilistica e la Nota Integrativa. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione illustra il progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione e lo sottopone alla sua approvazione. Il Collegio Sindacale svolge le verifiche che gli sono proprie sul progetto di bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione, che poi verrà proposto in Assemblea. Il Bilancio d'esercizio e la relativa destinazione degli utili sono approvati dall'Assemblea dei soci, secondo quanto indicato nello statuto della Società; il Bilancio è accompagnato dalla relazione del Collegio sindacale.

La compilazione della dichiarazione dei redditi, così come la dichiarazione annuale IVA e gli altri adempimenti fiscali e tributari richiesti sono a cura dello Studio di consulenza tributaria, che prepara i documenti e le dichiarazioni e le sottopone alla firma del Presidente del CdA. Copia e ricevuta dei documenti trasmessi sono archiviati presso la sede della Società.

Per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e di contabilità deve essere garantito che:
- le registrazioni contabili siano effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- vengano effettuate periodicamente le riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori), documentando le attività svolte;
- la gestione e la modifica del Piano dei Conti sia limitata a un numero ristretto di soggetti autorizzati alle attività amministrative;
- con riferimento alla determinazione delle "poste valutative", sia disponibile la documentazione circa le modalità di determinazione ed il relativo *iter* autorizzativo.

Con particolare riferimento alle operazioni volte alla predisposizione e approvazione del Bilancio di esercizio, le prassi definite prevedono i seguenti step operativi:
- *l'assestamento delle scritture contabili,*
- *la predisposizione della bozza di Bilancio,*
- *la condivisione del progetto di Bilancio con il Presidente per la successiva presentazione all'Organo Amministrativo,*
- *il rilascio dell'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione alla presentazione del Progetto di Bilancio al Socio,*
- *l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci del Bilancio di esercizio.*

La Società ispira lo svolgimento dell'attività in oggetto ai seguenti principi deontologici e criteri operativi:
- ogni dato e/o informazione rilasciati all'amministrazione per fini di redazione e predisposizione del Bilancio, o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere trasmesso per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata;
- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, deve essere garantita l'osservanza delle regole di corretta, completa e trasparente registrazione;
- l'Organo Amministrativo è tenuto a adempiere a tutte le formalità previste per la redazione del bilancio nel rispetto dei termini previsti dalla legge;

- l'Organo Amministrativo si impegna a adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e approvazione del bilancio, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio estimative ritenute più significative per la Società;
- deve essere completamente tracciabile l'*iter* decisionale, autorizzativo e di approvazione del Bilancio.

**PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI**

È inoltre previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari:
1. di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le situazioni che possano comportare un proprio interesse specifico e personale da parte di un amministratore, in relazione ad una particolare operazione della società, e di conseguenza invalidare la relativa delibera se tale interesse si manifesta in un conflitto senza che vi sia stata la comunicazione e – se del caso – astensione da parte di tale soggetto.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

con riferimento al precedente **punto 1**:
*a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
*b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
*c) alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti di Bilancio;*
*d) inficiare la comprensibilità del prospetto accrescendo oltre misura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nei prospetti rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative;*

con riferimento all'obbligo di cui al precedente **punto 2**:
*a) rispettare le normative di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale nell'interesse dei creditori e dei terzi;*
*b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;*
*c) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;*
*d) distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;*

con riferimento al precedente **punto 3**:
*a) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;*

con riferimento al precedente **punto 4**:
*a) occultare od omettere la comunicazione di ogni situazione nella quale un amministratore abbia un interesse personale e specifico in relazione ad una delibera che l'organo del quale è membro debba prendere od adottare sulla stessa.*

In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i Destinatari hanno pertanto l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

- porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, onde fornire una informazione veritiera e completa sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della realtà aziendale; al riguardo, è fatto divieto di:
  - *predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
  - *omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*

- rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali, ponendo la massima attenzione, professionalità ed accuratezza, nella acquisizione, elaborazione, valutazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;

- assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, agevolando e collaborando con l'Organismo di Vigilanza interno; in ordine a tale punto, è fatto divieto di:
  - *tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale;*
  - *porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;*

- osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del Capitale Sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo; in ordine a tale punto, è fatto divieto di:
  - *restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;*
  - *ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;*
  - *acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;*
  - *effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;*
  - *procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;*
  - *ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli.*

**10. GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI**

Nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali di propria competenza, l'attuale assetto organizzativo della Grigoli Distribuzione prevede la separazione dei compiti per le attività inerenti alla gestione degli aspetti fiscali. In particolare, il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le risorse interne della Grigoli Distribuzione preposte alla tenuta della contabilità generale (emissione e registrazione fatture, controllo, quadratura e riconciliazione conti), anche tramite l'ausilio di un sistema gestionale integrato e uno Studio di consulenza esterno a cui, a titolo esemplificativo sono affidati i seguenti compiti:

- *assistenza nella formazione del bilancio, redatto a norma di legge e accompagnato da una relazione tecnica illustrativa, che contenga tutti gli elementi necessari per la redazione degli altri documenti accompagnatori previsti da disposizioni legislative o regolamentari;*
- *predisposizione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (Dichiarazione Annuale Iva, Certificazioni Uniche lavoratori autonomi, 770 lavoratori autonomi, Modello Redditi, Modello Irap, Comunicazione dei dati delle fatture, Comunicazione liquidazioni periodiche iva, etc.);*
- *consulenza contabile, fiscale e tributaria.*

Le Dichiarazioni, debitamente predisposte dallo studio di consulenza fiscale e tributaria sono firmate dal Presidente del CdA, in coerenza con i poteri ad esso conferiti.

Le attività di controllo, con riferimento alla liquidazione delle imposte dirette e indirette che devono essere effettuate sono:

*Imposte Dirette*

- identificazione delle figure aziendali preposte alla predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione redditi, 770, ecc.);
- monitoraggio da parte dell'ufficio amministrativo delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- formale sottoscrizione delle dichiarazioni predisposte da parte del Presidente e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta;
- verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

*Imposte Indirette*

- identificazione delle figure aziendali preposte alla predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione IVA, etc.);
- monitoraggio da parte dell'ufficio amministrativo delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- formale sottoscrizione delle dichiarazioni predisposte da parte del Presidente e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sul valore aggiunto;
- verifiche di quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- verifica sul rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate;
- verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

**PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI**

Nell'ottica della prevenzione del reato *ex* art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi - come rilevate e graduate in sede di Mappatura – gli esponenti aziendali, i collaboratori e i fornitori dei servizi in *outsourcing* della Società sono obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Nella gestione degli aspetti fiscali, la Società si ispira ai principi di seguito riportati.

- **Rispetto di Leggi, Regolamenti, Prassi e Giurisprudenza:** la Società si impegna a rispettare, da un punto di vista formale e sostanziale, tutte le leggi, regolamenti e prassi applicabili. La Società si impegna a mantenere un efficace "*sistema di controllo interno del rischio fiscale*", garantendone il continuo e costante aggiornamento ogni qualvolta si verifichino mutamenti interni e/o esterni tali da impattare sul medesimo, nonché la capacità di intercettare i rischi derivanti dalle modifiche normative e di prassi che incidano sulla variabile fiscale, anche tenendo conto dei consolidati orientamenti giurisprudenziali.

- **Collaborazione e Trasparenza nei Rapporti con le Autorità Fiscali**: la Società instaura con le Autorità fiscali competenti un rapporto di piena collaborazione, non ostacolando in alcun modo le eventuali attività di verifica delle stesse e rispondendo alle richieste pervenute con la maggiore celerità e trasparenza possibile. Le informazioni fornite alle Autorità fiscali e agli altri organi rilevanti devono essere complete, accurate, veritiere e trasparenti. È vietato ritardare e/o ostacolare le attività di dette Autorità nel corso di verifiche o ispezioni.

La Società assume ogni opportuna cautela, adempiendo alle prescrizioni di legge e conformandosi alla normativa interna nella gestione di tutte le fasi dei processi di: ordinazione, acquisizione, documentazione, verifica e saldo delle prestazioni di approvvigionamento di beni e di servizi, ai fini del conseguente adempimento degli obblighi dichiarativi e di assoggettamento a tassazione.

Il rilascio di ogni dichiarazione (verbale, con supporto documentale cartaceo od informatico/telematico) e il conseguente versamento d'imposta alle Autorità competenti deve essere effettuato sulla base delle risultanze della contabilità aziendale, deve risultare veritiera, esaustiva, corretta e conforme ai modi ed ai termini richiesti dalla legge, effettuata a cura e sotto la responsabilità degli esponenti aziendali all'uopo formalmente incaricati, nonché riferirsi alle prestazioni effettivamente (sia soggettivamente, che oggettivamente) richieste e ricevute dalla Società.

I presidi indicati nella presente parte speciale sono integrati dai protocolli idonei a prevenire i rischi di illeciti penali nell'ambito di processi e attività a rischio in materia di reati societari, reati contro la Pubblica Amministrazione e riciclaggio, già disciplinati nelle precedenti parti speciali.

Tali protocolli preventivi contengono misure organizzative gestionali e di controllo specifiche in materia tributaria relativamente alla gestione e ai controlli del ciclo passivo, della contabilità, del bilancio e delle comunicazioni sociali, delle risorse umane e della gestione finanziaria dell'ente.

In particolare, è fatto **obbligo di:**

- stretta osservanza dei livelli autorizzativi:
  - devono essere individuati e autorizzati tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività inerenti alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
  - devono essere individuati e autorizzati tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività di contabilizzazione delle fatture;
  - nel caso in cui intervengano fornitori / *outsourcers*, questi vengono individuati con lettera di incarico/contratto ovvero nelle clausole contrattuali.

- Stretta osservanza del principio di segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di gestione dei rischi e degli adempimenti ai fini della prevenzione dei reati tributari; in particolare le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di *"maker e checker"*.
- Monitoraggio delle attività di controllo quali:
    - controlli di completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse alle autorità fiscali;
    - controlli sulla conformità alla normativa di riferimento della dichiarazione fiscale;
    - controlli sulla corretta emissione, applicazione delle aliquote IVA e contabilizzazione delle fatture del ciclo attivo e sulla loro corrispondenza con i contratti e impegni posti in essere con i terzi;
    - controlli sull'effettività, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo, del rapporto sottostante alle fatture passive ricevute e sulla corretta registrazione e contabilizzazione.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
    - il processo di gestione degli adempimenti deve risultare da apposita documentazione scritta.

Nella gestione dei rischi e degli adempimenti ai fini della prevenzione dei reati tributari oggetto del protocollo gli esponenti aziendali, i collaboratori e i fornitori dei servizi in *outsourcing* della Società a qualsiasi titolo coinvolti sono tenuti – nei rispettivi ambiti - a:

- garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nelle dichiarazioni fiscali;
- agire secondo i valori dell'onestà e dell'integrità nella gestione della variabile fiscale, nella consapevolezza che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale del Paese;
- garantire la diffusione di una cultura aziendale improntata ai valori di onestà e integrità e al principio di legalità;
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- interpretare le norme in modo conforme al loro spirito e al loro scopo rifuggendo da strumentalizzazioni della loro formulazione letterale;
- rappresentare gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- garantire trasparenza alla propria operatività e alla determinazione dei propri redditi e patrimoni evitando l'utilizzo di strutture, anche di natura societaria, che possano occultare l'effettivo beneficiario dei flussi reddituali o il detentore finale dei beni;
- rispettare le diposizioni atte a garantire idonei prezzi di trasferimento per le operazioni infragruppo con la finalità di allocare, in modo conforme alla legge, i redditi generati;
- proporre alla clientela prodotti e servizi che non consentano di conseguire indebiti vantaggi fiscali non altrimenti ottenibili, prevedendo inoltre idonee forme di presidio per evitare il coinvolgimento in operazioni fiscalmente irregolari poste in essere dalla clientela.

È fatto **espresso divieto** di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino gli estremi del suddetto reato, come:
- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità Fiscali in errore;
- procedere con il pagamento di una fattura senza verificare preventivamente l'effettività, la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dalla controparte;
- utilizzare strutture o società artificiose, non correlate all'attività imprenditoriale, al solo fine di eludere la normativa fiscale;
- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- indicare nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto:
    - elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
    - elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale)

facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;

- una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi.

**11. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

L'eventuale contenzioso o instaurazione di un procedimento che vede coinvolta la Società è gestito dal Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, con l'eventuale incarico di professionisti necessari all'assistenza legale o di altra natura.

Con riferimento al "Conferimento di incarichi a legali esterni":
- Il professionista esterno è scelto in base alle sue competenze e specializzazioni, nonché in base al rapporto fiduciario
- la formalizzazione dell'incarico deve essere garantita dall'emissione di una lettera d'incarico, dal conferimento di apposita procura e/o dalla stipula di un contratto, ovvero con altra forma idonea a manifestare il consenso delle parti; la scelta deve essere approvata dai soggetti apicali (Consiglio di Amministrazione) attraverso modalità e tempi noti;
- l'attività svolta dal professionista deve essere rendicontata in apposite note proforma, che dettaglino le attività svolte e il compenso fatturato;
- deve essere richiesta al consulente esterno adeguata informazione dei rapporti intrattenuti con l'Autorità Giudiziale e la Pubblica Amministrazione, al fine di illustrare le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati e gli scambi di informazioni effettuati.

Con riferimento alla gestione pre-contenziosi e contenziosi giudiziali o stragiudiziali:
- l'instaurazione di procedimenti nei confronti della Società o di suoi esponenti, qualora riferibili ad attività esercitate per la stessa, deve essere prontamente comunicata al CdA;
- l'eventuale documentazione da inviare all'autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, etc.) deve essere verificata congiuntamente dal legale incaricato e dai soggetti apicali (Consiglio di Amministrazione);
- deve essere effettuato il monitoraggio periodico dello *status* dei contenziosi in corso, anche al fine di verificare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa;
- solamente i legali incaricati e i soggetti apicali della Società (e i soggetti eventualmente da questi delegati) possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- eventuali proposte transattive devono essere valutate dal Presidente del CdA e deliberate dal CdA;
- deve essere fornita costante e adeguata informazione ai soggetti apicali (Consiglio di Amministrazione) in relazione alla formalizzazione da parte del legale esterno di qualsiasi atto che impegni la Società;
- la documentazione di riferimento deve essere archiviata presso la Società.

Nel caso in cui il contenzioso riguardi la Pubblica Amministrazione, si rinvia al Protocollo "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".

**PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI**

La Società si fa carico dei valori e dei "beni giuridici" tutelati dall'art. 377 *bis* c.p. In particolare, la Società:
- *reprime tutte quelle condotte in grado di creare un'influenza esterna sul processo;*
- *si impegna in tutti i modi e con tutti i mezzi possibili affinché l'amministrazione della giustizia sia svolta in modo corretto;*
- *elimina tutte le possibili cause che potrebbero turbare la ricerca della verità nel processo;*
- *rimuove qualsiasi intralcio alla giustizia;*
- *fa proprio l'interesse del Legislatore alla "genuinità" della prova e delle testimonianze.*

Nel concreto, Grigoli Distribuzione si impegna a diffondere i valori sopra elencati in tutta la sua organizzazione formando ed istruendo i suoi dipendenti. In particolare, è fatto assoluto divieto di tenere comportamenti che integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato richiamata dall'art. 377 *bis* c.p.: nei confronti di un soggetto chiamato a testimoniare davanti all'autorità giudiziaria, è imposto l'assoluto divieto a tutti i dipendenti della Società di:
- *usare violenza (coazione fisica o morale);*
- *fare pressioni;*

- *minacciare;*
- *offrire denaro o altre utilità;*
- *promettere denaro o altre utilità.*

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Società siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un amministratore, un dipendente o un terzo, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni, o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale, ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.
Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato), che potrebbero essere indotti dalla Società a "non rispondere", ovvero a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.
Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso, al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni, ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato:

- richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità Pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse, contenuti nel Codice Etico;

- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico, con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

## 12. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Datore di Lavoro ha nominato il Responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP), conferendo l'incarico ad un qualificato professionista esterno. L'RSPP supporta il datore di lavoro nella valutazione di tutti i rischi per la sicurezza dei lavoratori e nell'approntamento delle misure di prevenzione e protezione, propone azioni di miglioramento da implementare, nonché la necessaria attività formativa.

La Società attualmente è composta da un numero limitato di dipendenti; in tale situazione di semplificazione organizzativa, il principale compito dell'RSPP, quale strumento operativo del Datore di lavoro, è quello di svolgere attività di raccordo tra la Società e gli Operatori Economici occupanti le unità del Centro Commerciale e di coordinamento e collaborazione per l'approntamento delle necessarie misure di sicurezza richieste dal Decreto Legislativo 81/08 (c.d. TUSS).

Seguono le principali aree di attività, in relazione a quanto richiamato dall'art. 30 del TUSS in materia di Modelli di organizzazione.

### a) Individuazione dei soggetti responsabili

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si dota di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori. Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati.

**Datore di Lavoro**
All'apice della struttura organizzativa aziendale si trova il Datore di lavoro, inteso, ai sensi dell'art. 2 del TUSS, quale 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 dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (di seguito, anche "**Datore di Lavoro**").

1) **Il Datore di lavoro**:
- deve essere individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del Datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b) D. Lgs. n. 81/08;
- deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve cioè essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;
- deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D. Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati;
- se del caso, deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;
- in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate. La delega di funzioni da parte del Datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:
  - *forma scritta e specificità della materia delegata;*
  - *data certa;*
  - *scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;*
  - *accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i;*
  - *sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;*
  - *adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;*
  - *non ingerenza del soggetto delegante;*
  - *adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata;*

- deve dare tempestivamente corso agli obblighi non delegabili imposti dall'art. 17 D. Lgs. 81/08 (se del caso, avvalendosi di consulenti esterni qualificati).

- In quanto obblighi non delegabili, il **Datore di lavoro** è tenuto a:
- dare corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- all'esito della valutazione dei rischi, redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l'azienda e deve contenere:
  - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
  - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
  - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
  - l'individuazione delle fonti di pericolo;
  - l'individuazione del costo ritenuto probabile per l'efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa;
- individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza.

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**
Nell'ambito della struttura organizzativa della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche "SPP"), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
Il RSPP è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del TUSS, designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

**Medico Competente**
Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (di seguito, anche "Medico Competente").

**Lavoratori**
I lavoratori sono tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa in seno alla struttura organizzativa della Società.

**Terzi Destinatari**
In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della Società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza nel luogo di lavoro.

**b) Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici**

- Il **Datore di lavoro** deve:

- congiuntamente al RSPP, individuare che tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda siano conformi e rispondenti ai pertinenti e specifici standard richiesti dalla normativa vigente nonché secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;
- individuare gli standard tecnico strutturali concernenti i luoghi di lavoro; in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
- quanto agli agenti chimici, fisici e biologici disporre l'utilizzo limitato di tali agenti sul posto di lavoro e, relativamente a quelli utilizzati, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi;
- redigere, congiuntamente al RSPP, un documento di individuazione degli standard tecnico - strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'OdV;
- assicurare, altresì, la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla Società; di tale controllo deve essere redatto apposito verbale che deve essere conservato presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione/attività;
- per quanto concerne le attrezzature e gli impianti che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, *leasing* e comodato ed assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti gli standard di legge e le condizioni di cui alla seguente procedura.

- Il **Datore di lavoro,** quali **obblighi non delegabili per legge**, deve:

- effettuare la valutazione relativa ai rischi;
- procedere all'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione in occasione di modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione, ovvero ancora a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

**c) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti**

Il **Datore di lavoro** deve:

- quale obbligo indelegabile, nominare il Responsabile per la prevenzione e protezione - RSPP, che possegga i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disponga di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati;
- in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, redigere apposito verbale indicante il nominativo e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti *ex lege*;
- assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza, come previsto dalla suddetta procedura; gli addetti al SPP e il RSPP così nominati devono:
  - individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;
  - elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
  - elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza e trasmetterli al Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'OdV e al rappresentante dei lavoratori;
  - proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
  - partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro;

- fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL.

**d) Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

- **Emergenze, primo soccorso**
  Il Datore di lavoro deve:
  - organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
  - designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
  - informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
  - programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
  - adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate ad evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici.

**e) Attività di sorveglianza sanitaria**

- Il **Datore di lavoro** deve:
  - nominare il Medico competente affinché svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
  - comunicare il nominativo al RSPP, al Rappresentante dei lavoratori nonché all'OdV congiuntamente all'indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;
  - disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal Medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte);
  - sottoporre i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla vigente normativa.

- Il **Medico competente** deve:
  - svolgere accertamenti preventivi all'assunzione, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
  - svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
  - svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
  - effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni, onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
  - a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, idoneità temporanea, idoneità permanente;
  - predisporre, per ciascun lavoratore, un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso la sede della Società;

- segnalare senza ritardo all'OdV ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori, che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere per via telematica ai servizi competenti per territorio le informazioni elaborate relative ai dati sanitari ed ai rischi dei lavoratori;
- alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente un verbale indicante la propria opinione medica sullo standard di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla Società, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale, che può essere visionata dal Datore di lavoro, dal RSPP e dall'OdV.

**f) Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

La Società, tramite l'RSPP, adempie agli obblighi info-formativi verso il suo dipendente; la formazione è tracciata e la documentazione è archiviata presso gli uffici della Società.

**g) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate**

La vigilanza è svolta periodicamente dall'RSPP, tramite riunioni informative e sopralluoghi, documentati in appositi *audit*.

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie; costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

**13. GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI**

La Società è consapevole dell'importanza della corretta gestione dei rifiuti prodotti dai propri uffici, nell'ambito della tutela dell'ambiente e delle prescrizioni di legge.

Le politiche aziendali e le direttive relative all'ambiente promosse dal vertice aziendale, devono essere sempre coerenti ai principi dettati da tutta la normativa finalizzata alla lotta ai reati ambientali, alla tutela dell'ambiente, al risparmio di risorse come parte integrante della gestione aziendale. I principi sopra richiamati riguardano anche la gestione dei fornitori/consulenti/partner, con particolare riferimento alla qualifica degli stessi.

La Società deve vigilare per prevenire il compimento di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25 *undecies* del Decreto 231 promuovendo, ove possibile, idonee attività di informazione e formazione dei lavoratori.

Nell'ambito dello svolgimento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché delle attività di ufficio, vengono prodotti una serie di rifiuti la cui raccolta "temporanea" ed il cui smaltimento, a cura di operatori specializzati, deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia e secondo procedure ben definite.
In seguito alla "produzione" dei rifiuti, gli stessi vengono inseriti all'interno degli appositi contenitori; al momento del ritiro del materiale, l'operatore incaricato del trasporto e dello smaltimento compila l'apposito documento contenente tutte le informazioni richieste dalla normativa di riferimento. A conclusione del ciclo di smaltimento, la ditta incaricata rilascia idonea documentazione di carico/scarico per giustificare il trattamento.
Con particolare riferimento al "deposito" temporaneo dei rifiuti prodotti in aree dedicate all'interno di eventuali cantieri o dell'azienda, prima che gli stessi vengano consegnati allo smaltitore, dovranno essere effettuati controlli specifici per assicurare una corretta gestione dei tempi di stoccaggio e di consegna allo smaltitore, rispetto a quelli di produzione.
Inoltre, in considerazione del rischio di "co-responsabilità" tra tutti i soggetti che intervengono nel processo di smaltimento, dal produttore all'organizzazione che ne effettua lo smaltimento ultimo, ivi inclusi i soggetti che, anche solo temporaneamente, "detengono" i rifiuti, il processo di selezione dei fornitori deve garantire l'affidamento del servizio a soggetti in possesso di tutte le autorizzazioni e dei requisiti necessari per adempiere correttamente allo stesso.

Tutte le fasi di gestione dei rifiuti, ivi incluse la selezione e l'affidamento del servizio di trasporto e smaltimento ad operatori specializzati, devono essere debitamente autorizzate ed accuratamente documentate; tutta la documentazione relativa alla raccolta, ritiro e smaltimento dei rifiuti a cura degli operatori ai quali è stato affidato l'incarico, nonché ai controlli periodici che vengono effettuati, deve essere accuratamente archiviata presso gli Uffici responsabili, in modo tale da consentire la "ricostruzione" degli atti e delle motivazioni sottostanti a ciascun movimento dei rifiuti.

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità fra le funzioni coinvolte; in particolare, deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi seleziona ed affida i servizi di smaltimento dei rifiuti, chi gestisce il rapporto con il fornitore del servizio (per quanto attiene le fasi di ritiro, con il rilascio della documentazione) e chi, infine, effettua il monitoraggio ed il controllo dei processi di gestione dei rifiuti, nonché le verifiche sulle attività svolte per accertare il rispetto della normativa vigente.

**14. SISTEMI INFORMATIVI**

I reati informatici e di trattamento illecito dei dati possono verificarsi nella gestione delle risorse informatiche (accesso a Internet e uso della posta elettronica) ed in tutti i collegamenti telematici (in entrata / uscita) o scambio di dati su supporti informatici che hanno come controparte Privati, Enti pubblici italiani, UE, o terzi.

Per evitare il realizzarsi dei sopra accennati reati, è quindi indispensabile un attento e rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni interne di gestione delle risorse *hardware* e *software*.
Nello specifico, la presente sezione impone, in capo a tutti i Destinatari, l'espresso obbligo di:

- *garantire l'esistenza, la diffusione ed il rispetto delle procedure operative sull'utilizzo degli strumenti informatici;*
- *garantire la riservatezza dei dati sensibili, assicurandone il trattamento da parte unicamente dei soggetti a ciò abilitati;*
- *garantire l'esecuzione di ogni attività a rischio in conformità alle procedure aziendali vigenti.*
- *garantire la previsione contrattuale di obblighi e responsabilità specifiche con riferimento ai dati sensibili da parte di strutture consulenziali terze;*
- *non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);*
- *conformarsi alle prescrizioni del Regolamento U.E. n. 679/2016 ("GDPR") e del D. Lgs. n. 196/2003, T.U. Privacy, come modificato dal D. Lgs. n.101/2018 e alle direttive e raccomandazioni impartite dal Garante della Privacy a tutela della riservatezza dei dati personali di terzi;*
- *rispettare i principi previsti nella presente parte speciale.*

Nell'ambito delle suddette disposizioni:

- *è fatto divieto di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di Grigoli Distribuzione S.r.l., se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;*

- *è fatto divieto di installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informativo è stato assegnato all'utente per evitare che possa interrompere, danneggiare, manomettere o impedire le comunicazioni informatiche aziendali;*

- *è fatto divieto di utilizzare password di altri utenti aziendali, anche per l'accesso ad aree protette per nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del responsabile dei Sistemi Informatici;*

- *è fatto obbligo di utilizzare la connessione a Internet per gli scopi strettamente necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa;*

- *è fatto obbligo di rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dei Sistemi Informatici eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;*

- *prima di utilizzare testi o immagini, all'interno di propri lavori, è opportuno richiedere l'autorizzazione della fonte, citandola esplicitamente nel proprio documento (come previsto dalla legge sul copyright - diritto d'autore);*

I suddetti principi di comportamento sono applicabili in ogni processo per il quale è previsto l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici da parte dei dipendenti o collaboratori della Società.