



PROCEDURA del SISTEMA di GESTIONE *D.Lgs. 231/2001 e smi*

di SEGEN SpA

GESTIONE BLACK LIST

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 89 del 22/03/2021.



SOMMARIO

- 1. Premessa e Obiettivo**
- 2. Ambito DI Applicazione**
- 3. Riferimenti**
- 4. Definizioni**
- 5. Modalità Operative e Responsabilità**
 - 5.1. Identificazione Attività Sensibili***
 - 5.2. Verifica delle Liste di Riferimento***
- 6. Conservazione della Documentazione**
- 7. Responsabilità di Monitoraggio ed Aggiornamento**
- 8. Diffusione della Procedura**



1. PREMESSA E OBIETTIVO

Il “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo” ex D.Lgs. n. 231/2001 e smi, della società Segen SpA, porta all’attenzione e dispone l’adozione di misure di controllo in riferimento al “rischio controparte” rappresentato, nella fattispecie, dal rischio connesso a contatti e relazioni d’affari con soggetti coinvolti in attività di terrorismo o attività illecite transnazionali.

A tale proposito, la presente procedura intende:

- a) Regolare gli adempimenti da attuare con riferimento al “rischio controparte”;
- b) Definire ruoli e responsabilità delle Funzioni interessate;
- c) Disciplinare le azioni, le modalità di trasferimento delle informazioni e la tracciabilità delle attività poste in essere dalla Società

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività svolte da Segen SpA

3. RIFERIMENTI

- Codice Etico di Comportamento di Segen SpA
- Modello di Organizzazione e Gestione 231 di Segen SpA
- Decreto Legislativo 231, 8 Giugno 2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche/integrazioni.

4. DEFINIZIONI

Ai fini della presente normativa si riportano le seguenti definizioni:

- **Liste di Riferimento:** indicano le liste curate e pubblicate dall’Unione Europea sul sito internet http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/version4/global/e_ctlview.html

Ai sensi della normativa vigente, le liste vengono aggiornate sulla base delle indicazioni provenienti dall’Unione Europea, dal Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite, dalle autorità statunitensi e dallo scambio di informazioni con altri Paesi.



- **Attività sensibili:** sono le attività in cui sussiste il rischio di commissione di *reati transnazionali* e/o di *reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*, come descritte al paragrafo 5.1.

5. MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

5.1. Identificazione Attività Sensibili

Per ogni “Attività sensibile” la possibilità di intrattenere contatti e concludere accordi con terzi è subordinata alla verifica delle Liste di Riferimento.

È in particolare disposto il divieto:

- ✓ Di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con terzi inseriti nelle suddette liste,
- ✓ Di concedere utilità a terzi inseriti nelle suddette liste;
- ✓ Di assumere soggetti indicati nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni ivi inserite.

Sono “sensibili” le attività di seguito elencate:

A. Attività relative alla compravendita di beni/servizi, in particolare:

- a.1) Autorizzazione,
- a.2) Definizione e stipula,
- a.3) Esecuzione.

B. Attività di investimento, in particolare:

- b.1) Autorizzazione,
- b.2) Realizzazione,
- b.3) Esecuzione.

C. Attività di intermediazione, in particolare negoziazione e stipula



D. Attività di approvvigionamento, in particolare:

- d.1) Gestione del processo di approvvigionamento,
- d.2) Esecuzione di contratti di approvvigionamento.

E. Iniziative umanitarie e di solidarietà, in particolare:

- e.1) Realizzazione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà (es. donazioni e altre liberalità),
- e.2) Autorizzazione di iniziative umanitarie.

F. Attività commerciali/finanziarie, in particolare:

- f.1) Selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti,
- f.2) Processo di gestione delle transazioni finanziarie.

G. Attività di gestione del personale, in particolare:

- g.1) Assunzione di personale,
- g.2) Gestione di attività finalizzate a consentire l'ingresso di una persona nel territorio dello Stato.

5.2. Verifica delle Liste di Riferimento

Ciascun Responsabile di Funzione o comunque incaricato di svolgere una o più delle Attività sensibili (**di seguito Responsabile**), prima di avviare o procedere con le attività:

- ✓ Verifica che la controparte non sia inserita nelle Liste di Riferimento. La verifica è effettuata mediante la consultazione diretta del sito dell'Unione Europea. Il Responsabile, qualora non riesca a consultare le Liste di Riferimento agli indirizzi web sopra indicati, deve segnalare immediatamente tale "impossibilità di verifica" al Superiore gerarchico ed attivare soluzioni alternative per effettuare tali verifiche. In assenza di verifica, le attività non possono essere avviate/proseguite.
- ✓ Archivia la documentazione che attesti la verifica effettuata, attraverso la stampa cartacea delle evidenze da cui si è evinto che la controparte non è inserita nelle Liste di Riferimento, con annotazione della data di effettuazione della verifica.



Nel caso in cui le attività su citate siano svolte dai collaboratori del Responsabile, quest'ultimo sigla (o attesta con modalità elettronica certificata) la documentazione della verifica per presa visione.

Se dall'esito della verifica emerge che la controparte, non è inserita nelle Liste di Riferimento, le attività possono essere avviate/proseguite.

Se dall'esito della verifica emerge che la controparte è inserita nelle Liste di Riferimento, è necessario interrompere/astenersi tempestivamente da qualsiasi tipo di azione e/o rapporto con la controparte.

Ove il Responsabile ritenga comunque opportuno avviare o proseguire i contatti, deve presentare, tramite i canali funzionali stabiliti, al Presidente di Segen SpA, una nota con cui è richiesta l'autorizzazione formale all'avvio e/o prosecuzione dell'attività.

Nella nota sono espressamente indicate le motivazioni della richiesta, i vincoli, le modalità, le responsabilità e i limiti di spesa previsti; solo dopo l'espressa autorizzazione scritta, le attività possono essere avviate e/o riprendere.

Per ogni singola operazione autorizzata con soggetti inseriti nelle Liste di Riferimento, il Responsabile assicura, anche per il tramite dei propri collaboratori, la predisposizione dei relativi verbali/report dettagliati e motivati.

I verbali/report sono trasmessi al Superiore gerarchico e copia degli stessi viene opportunamente archiviata.

Qualora l'attività rientri in una delle fattispecie di seguito elencate occorre, inoltre, porre in atto gli ulteriori adempimenti ivi previsti:

- ✓ In presenza di iniziative umanitarie e di solidarietà il Responsabile competente deve assicurarsi che nel budget approvato esista la specifica indicazione della tipologia di utilità oggetto di concessione e deve garantire che la consuntivazione della spesa venga coerentemente effettuata;
- ✓ In presenza di attività relative alla gestione del personale, il Responsabile deve verificare che esistano criteri oggettivi di selezione dei candidati, ivi inclusa un'istruttoria specifica sull'assunzione di persone.

6. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le unità e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente normativa assicurano, ciascuna per quanto di competenza, la tracciabilità dei dati e delle informazioni, provvedendo alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.



7. RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO

Le unità coinvolte nei processi oggetto di questa procedura, sono responsabili della rilevazione degli accadimenti aziendali di carattere operativo che comportano la necessità di mantenere aggiornata la presente procedura.

Tali rilevazioni sono segnalate al Presidente del CdA, che, sentito l'OdV, assicura in tal modo il coordinamento delle attività, il monitoraggio e l'aggiornamento della procedura alla normativa vigente

La corretta aderenza alla presente procedura è soggetta inoltre agli usuali controlli di auditing, da parte dell'OdV.

8. DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA

Il Presidente del CdA è responsabile di assicurare la diffusione e di monitorare il recepimento della presente procedura da parte della Società.