

TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/01**

Parte Generale

INDICE

PROFILO NORMATIVO	3
IL D.LGS N. 231/2001: PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	3
TIPOLOGIA DI “REATI - PRESUPPOSTO”	4
SANZIONI APPLICABILI	16
LE MISURE CAUTELARI	17
DELITTI TENTATI	18
AUTORI DEL REATO	18
ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ	19
IL “MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO”	20
DI TERMINAL RENFUSE VENEZIA S.P.A.	20
L’ADOZIONE ED IL SUCCESSIVO PROCESSO DI REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	20
CONTENUTI E FINALITÀ DEL MODELLO	22
DESTINATARI DEL MODELLO	23
MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI	23
ORGANISMO DI VIGILANZA	26
Istituzione, composizione e durata.	26
Requisiti (nel caso di Organismo di Vigilanza autonomo)	26
Cause di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza (nel caso di Organismo di Vigilanza autonomo).....	29
Funzionamento dell’Organismo di Vigilanza.....	30
Budget.....	30
Funzioni e poteri	30
Reporting dell’Organismo di Vigilanza	32
Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	33
DIFFUSIONE DEL MODELLO E ATTIVITÀ FORMATIVA E INFORMATIVA	34
SISTEMA SANZIONATORIO	36

PROFILO NORMATIVO

IL D.LGS N. 231/2001: PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, avente ad oggetto la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* ha introdotto nell’ordinamento una particolare forma di responsabilità degli Enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da soggetti che rivestono posizioni apicali ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

Il Decreto ha adeguato così la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle varie convenzioni sottoscritte dall’Italia, tra cui la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 (sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici), la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 (sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea) e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 (sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Con tale intervento il legislatore ha così inteso responsabilizzare le imprese per le condotte poste in essere dai soggetti che vi operano all’interno, con un chiaro intento non solo sanzionatorio, ma soprattutto di prevenzione.

La nuova normativa, infatti, non si limita ad introdurre un nuovo regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche ed il relativo apparato sanzionatorio, ma consente alle stesse di esserne esentate nel caso in cui provino:

- a) di aver adottato ed attuato in modo efficace un modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire il reato della specie di quello commesso;
- b) di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello, sul suo aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza);
- c) che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione;

d) che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nucleo della disciplina, pertanto, è proprio la predisposizione e l'attuazione di detto modello, finalizzato ad impedire la commissione di certi reati nell'ambito dell'impresa da cui può dipendere la responsabilità dell'ente, il cui accertamento è demandato alla competenza del giudice penale.

La prova di aver adottato un efficiente modello di gestione (e di aver adempiuto correttamente ai doveri di vigilanza e controllo circa la sua attuazione e aggiornamento), pur nell'ipotesi in cui il reato è stato comunque commesso, equivale a dimostrare che l'ente ha fatto il possibile per impedire il prodursi dell'evento dannoso, e per ciò solo non può esserne chiamata a risponderne. Si richiama, pertanto, il principio di colpevolezza proprio del diritto penale e non a caso si dibatte sulla natura di tale responsabilità.

TIPOLOGIA DI "REATI - PRESUPPOSTO"

L'ambito dei reati da cui discende la responsabilità dell'ente, espressamente elencate nel d.lgs 231/2001 in conformità al principio di legalità richiamato dall'art. 2, è stato progressivamente ampliato ad opera di numerosi interventi legislativi successivi all'entrata in vigore del decreto legislativo.

1. Reati per danno patrimoniale, funzionale ed istituzionale della Pubblica Amministrazione o dello Stato, indicati agli articoli 24, 25 del D.Lgs. n. 231/2001:

- malversazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 ter c.p.);
- truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2 comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c. p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);

- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis c.p.).

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati, indicati all'art. 24 bis del D.Lgs.

n.231/2001

- falsità in documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);

- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

3. Delitti di criminalità organizzata, indicati all'art. 24 ter del D.Lgs. n.231/2001

- associazione a delinquere, anche finalizzata alla commissione dei seguenti reati: riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi, immigrazione clandestina ex art. 12, co. 3 bis d.lgs n. 286/1998 (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata a, traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico di armi da guerra o parti di esse, esplosivi, armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lettera a), numero 5 c.p.p.)

4. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bolli, indicati all'art. 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (Art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

5. Delitti contro l'industria ed il commercio, indicati all'art. 25 bis – 1 del D.Lgs. n. 231/2001:

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia e violenza (art. 513 bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti con segni mendaci (art. 517 c.p.);

- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

6 . Reati societari, indicati all'art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali a danno della Società, dei Soci o dei Creditori (art. 2622 c.c.);
- falso in prospetto (art. 173 bis TUF - D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione (art. 2624 c.c.);
impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei Creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

6. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, incluso il finanziamento del terrorismo, previsti dal Codice Penale e da leggi speciali, indicati all'art. 25 quater D.Lgs. n. 231/2001:

- partecipazione a prestiti a favore del nemico (art. 249 c.p.);
- associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
- assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.) condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. I D.L. 15/12/1979 n. 625, conv. nella L.06/02/1980 n. 15);
- repressione del finanziamento del terrorismo (art. 2, Convenzione internazionale New York 09/12/1999).

7. Delitti per pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, indicati all'art. 25 quater.1 D.Lgs. n. 231/2001:

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

9. Delitti contro la personalità individuale, indicati all'art. 25 quinquies D.Lgs. n. 231/2001:

- riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600 quater.l c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minori le (art. 600 quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

10. Reati per abusi di mercato, indicati all'art. 25 sexies D.Lgs. n. 231/2001 e previsti dal T.U. di cui al D.Lgs. n. 58/1998:

- abuso di informazione privilegiata (art. 184 D.Lgs. 24/02/1998 n. 58);
- manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 24/02/1998 n. 58).

11. Responsabilità amministrativa/punitiva degli enti per i reati transnazionali, indicati nella L. 16/03/2006 n. 146, artt. 3, 10:

- definizione di reati transnazionali (art. 3):
 - commessi da un gruppo criminale organizzato, con determinata pena irrogabile;
 - commessi in più di uno Stato;
 - ossia commessi in uno Stato, ma una parte sostanziale della preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
 - ossia commessi in uno Stato, ma in essi sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
 - ossia commessi in uno Stato, ma abbiano effetti sostanziali in un altro Stato;

- responsabilità amministrativa/punitiva degli enti (art. 10):
 - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 23/01/1973 n. 43);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 09/10/1990 n. 309);
 - immigrazione clandestina (art. 12 D.Lgs. 25/07/1998 n. 286);
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
 - favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, indicate all'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

13. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, indicati all'art.

25 octies D.Lgs. n. 231/2001:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.).

14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, indicati nell'art. 25 novies D.Lgs. n. 231/2001:

- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (art. 171, co. 1 lett. a-bis L. n. 633/1941);
- reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, comma 3 L. n. 633/1941);
- duplicazione abusiva di programmi per elaboratore e vendita, detenzione, commercializzazione abusiva di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; riproduzione, distribuzione, comunicazione abusiva in pubblico del contenuto di una banca dati in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 64 quinquies, 64 sexies; estrazione o reimpiego di banca dati in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 102 bis e 102 ter (art. 171 bis L. n. 633/1941);
- duplicazione, riproduzione, diffusione, commercializzazione abusiva di opere d'ingegno ed altre specifiche fattispecie (art. 171 ter L. n. 633/1941);
- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies L. n. 633/1941);
- produzione, importazione, vendita, installazione, utilizzazione abusiva di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171 octies L. n. 633/1941).

15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, indicati nell'art. 25 decies D.lgs n. 231/2001:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

16. Reati ambientali, indicati nell'art. 25 undecies D.lgs. n. 231/2001:

In relazione alla commissione di reati previsti dal codice penale:

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- istruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (733-bis c.p.);

In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152:

- effettuazione abusiva di scarico di acque reflue industriali (art. 137, commi 2, 3, 5);
- scarico abusivo nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (art. 137, co. 13);
- scarico abusivo sul suolo e sottosuolo di cui agli artt. 103 e 104 del decreto (art. 137, co. 11);
- attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1 lett. a –b, 3, 5, 6);
- inquinamento del suolo, sottosuolo e delle acque (artt. 257, co. 1, 2);
- violazione delle norme sul SISTRI in materia di raccolta e trasporto dei rifiuti (art. 258, co. 4);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260);
- violazione delle norme sul sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, commi 6, 7, 8);
- violazione nell'esercizio di uno stabilimento delle norme sui limiti di emissione (art. 279, co. 5).

In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- violazione delle norme sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1, commi 1 e 2; art. 2, commi 1 e 2; art. 6, co. 4);

In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549:

- violazione delle norme in materia di cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (art. 3);

In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202:

- inquinamento colposo ed inquinamento doloso prodotto da navi (artt. 8 e 9);

17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare indicato all'art. 25 duodecies

D.lgs. n. 231/2001;

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare (art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

ADOZIONE DI AZIONI CHE POSSANO ESIMERE LA SOCIETÀ DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del D.Lgs. n. 231/2001 – incentrato sui rapporti tra “*soggetti in posizione apicale*” e responsabilità dell'ente – prevede l'esonero dalla responsabilità amministrativa qualora la Società dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione dei reati della specie considerati; abbia affidato, ad un organo interno (di seguito "Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- le persone che abbiano commesso il reato abbiano agito fraudolentemente eludendo il Modello di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stato omissso o insufficiente controllo da parte dell' Organismo di Vigilanza.

L'articolo 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, debbano:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul

funzionamento e l'osservanza del modello;

- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Per quanto riguarda i rapporti tra la condotta dei soggetti sottoposti all'altrui direzione e i modelli di organizzazione dell'ente, l'art. 7 prevede una serie di situazioni soggettive in parte differenziate rispetto a quelle che riguardano i soggetti in posizione apicale.

Innanzitutto la responsabilità dell'ente collegata alla commissione di un reato da parte di "*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale*", si configura soltanto se la commissione del reato "*è stata resa possibile dall' inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*". In secondo luogo tale inosservanza deve ritenersi esclusa se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In proposito il modello deve ritenersi idoneo se garantisce lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni a rischio.

Si richiede poi una verifica periodica ed un'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Si deve poi adottare un efficace sistema disciplinare.

La formulazione dei modelli e la gestione sistematica dell'attività dell' Organismo di Vigilanza devono infine porsi l'obiettivo del giudizio di idoneità, da parte dell'autorità giudiziaria, che conduca all'"esonero" di responsabilità dell'ente il quale, in ogni caso, nel suo complesso, non dovrà essere ritenuto carente di organizzazione.

In sintesi, quindi, la responsabilità per illeciti amministrativi dipendenti da reato viene quindi imputata all'ente in presenza delle seguenti condizioni:

- a) commissione dei reati presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'ente (anche se non esclusivo).

La valutazione dell'interesse va compiuta *ex ante*, mentre la sussistenza di un vantaggio concreto va accertata *ex post*;

- b) mancata adozione, prima della commissione del reato, da parte dell'ente di un adeguato ed efficace modello di organizzazione finalizzato a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi, ovvero mancata attuazione dello stesso ove esistente;
- c) mancata istituzione dell'Organismo di Vigilanza e omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e sui comportamenti dei dipendenti e dei soggetti apicali.

SANZIONI APPLICABILI

L'accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente è compiuto dal Giudice penale competente per i reati – presupposto e le sanzioni applicabili sono:

- le sanzioni pecuniarie;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza di condanna.

Le “sanzioni pecuniarie” sono sempre applicate ed il loro importo è calcolato con un articolato meccanismo di quote, ciascuna delle quali varia da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Il numero delle quote corrispondente a ciascuno dei reati è calcolato dal Giudice, tenendo conto della gravità del fatto, della responsabilità dell'ente, dell'attività eventualmente svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le “sanzioni interdittive”, ove espressamente previste, si applicano congiuntamente a quelle pecuniarie consistono in:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La “confisca” del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

La “pubblicazione della sentenza” può essere disposta nel caso di applicazione di sanzioni interdittive.

LE MISURE CAUTELARI

Ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 231/01 le sanzioni interdittive sono applicabili anche in via cautelare in presenza

dei requisiti del *fumus boni iuris* e del *periculum in mora*.

La giurisprudenza sul punto è concorde nel ritenere che, stante la natura sostanzialmente anticipatoria della misure in oggetto, non è sufficiente l'accertamento della sussistenza dei presupposti tipici del cautelare (gravi

indizi e pericolo di reiterazione) ma si richiede la sussistenza delle condizioni previste dall'art. 13 per la comminazione delle pene interdittive e cioè il profitto di rilevante entità (inteso anche come vantaggio economico) o la reiterazione degli illeciti. Devono inoltre essere espressamente previste in relazione ai reati per i quali si procede (non sono applicabili misure cautelari per i reati societari).

L'esistenza del modello organizzativo potrebbe, in linea teorica, consentire la non applicazione di una misura cautelare in quanto incide sul requisito del *periculum in mora*, sempre che tale modello, anche successivo alla commissione del reato, sia considerato idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I, Sezione III, del D.Lgs. n. 231/2001 (artt. da 24 a 25 octies), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, Codice Penale.

AUTORI DEL REATO

Secondo il D.Lgs. n. 231/2001, la Società/ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente (apici statutari) o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (es. direttori di stabilimento) nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (cd. amministratore o dirigente di fatto), i c.d. soggetti agenti in posizione apicale ex art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 231/2001;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (ma solo nell'ipotesi in cui la commissione del reato sia resa possibile dall'inosservanza di tali obblighi di direzione e vigilanza), i c.d. soggetti agenti sottoposti all'altrui direzione ex art. 5, comma 1, letto b) D.Lgs. n. 231/2001).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ

L'accertamento della responsabilità della Società, è stato attribuito dall'art. 38 del DLgs. 231/01 (in attuazione dell'art. II lett. q della legge delega n. 300 del 2000) al Giudice Penale chiamato ad accertare uno dei reati presupposto attribuito ad un soggetto in posizione apicale o ad un soggetto in posizione di dipendenza e sottoposto quindi all'altrui direzione. Il Giudice Penale dovrà quindi contestualmente e contemporaneamente:

- accertare la sussistenza di un reato presupposto;
- accertare elementi soggettivi ed oggettivi, compresi i limiti sistematici della responsabilità della persona giuridica, contemporaneamente all'accertamento del reato presupposto;
- secondo la previsione dell'art. 8 e dell'art. 38, comma 2 del D.Lgs. 231/2001, la responsabilità degli enti può avvenire in un procedimento separato rispetto a quello concernente l'accertamento del fatto di reato presupposto;
- in ogni caso il procedimento di accertamento della responsabilità degli enti deve avvenire seguendo le norme degli articoli 34 e ss. del D.Lgs. 231/2001, nonché delle norme del c.p.p. nonché delle norme di attuazione del medesimo.

IL “MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO”

DI TERMINAL RENFUSE VENEZIA S.P.A.

L’ADOZIONE ED IL SUCCESSIVO PROCESSO DI REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il sistema organizzativo e gestionale di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. (di seguito anche la Società) è finalizzato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento.

Nell’ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e qualità la Società ha adottato il Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito anche “il Modello”) ed il Codice etico con delibera del Consiglio di Amministrazione del 5 dicembre 2014.

Successivamente la Società, su proposta dell’Organismo di Vigilanza in carica e con l’ausilio dei propri consulenti esterni, ha sottoposto il Modello ad un importante processo di revisione e modifica in considerazione dell’introduzione dei nuovi reati – presupposto nel corpo del d.lgs. n. 231/01, dell’evoluzione giurisprudenziale e dottrinale in materia, delle nuove procedure interne adottate dalla Società e delle mutate esigenze organizzative della stessa.

Il presente Modello, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato quindi aggiornato ed integrato attraverso un processo articolato in 4 fasi:

- a) identificazione delle aree/funzioni aziendali e delle corrispondenti attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01
→ “*Mappatura delle attività a rischio reato inerenti a ciascuna area/funzione aziendale*” (All. 1 del Modello);
- b) revisione del complesso di principi e regole comportamentali finalizzati alla prevenzione dei reati e del relativo apparato sanzionatorio → “*Codice etico e di comportamento*” (All. 2 del Modello) e “*Sistema disciplinare*” (All. 3 del Modello);

- c) revisione ed integrazione della parte generale del Modello (individuazione dei reati-presupposto, predisposizione dei flussi informativi e dei sistemi di controllo, organizzazione della formazione del personale, ect.) → *“Modello di organizzazione, gestione e controllo – parte generale”*;
- d) proceduralizzazione delle attività a rischio reato e predisposizione di specifici protocolli di prevenzione e controllo → *“Modello di organizzazione, gestione e controllo – parte speciale”*.

Le suddette attività sono state effettuate sulla base della documentazione reperita presso la Società (organigramma, contrattualistica, procure, verbali del CdA, Manuale del Sistema Gestione Integrato, ect.), dei questionari e delle interviste ai responsabili delle principali funzioni aziendali, delle linee guida di seguito richiamate e dell'esame dei numerosi interventi legislativi sulla materia.

Analogo Modello è stato inoltre elaborato per tutte le società del gruppo.

Al riguardo si evidenzia la rilevanza autonoma del “gruppo societario” ai fini dell'applicazione ed operatività del d.lgs. n. 231/2001 riconosciuta oramai dalla dottrina e dalla giurisprudenza e la possibilità che la società controllante venga chiamata a rispondere per i reati – presupposto commessi nell'ambito delle società controllate.

Nella predisposizione ed aggiornamento del presente Modello la Società, anche ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs 231/0, ha preso in considerazione le Linee Guida predisposte da CONFINDUSTRIA e la Circolare n. 83607/2012 della Guardia di Finanza “Attività della Guardia di Finanza a tutela del mercato dei capitali” (Vol. III – “Responsabilità amministrativa degli enti dipendenti da reato”), fermo che le linee guida hanno, per loro natura, carattere generale, laddove il Modello è stato predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società ed alle sue specifiche esigenze e peculiarità.

Ai fini della predisposizione delle procedure contenute nella Parte Speciale del Modello la Società ha adattato, ove esistenti, con le dovute integrazioni e modifiche, le procedure contenute nel “Manuale del Sistema Gestione Integrato Qualità – Ambiente – Sicurezza sul lavoro – Sicurezza alimentare” già adottato dalla stessa in conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2008 (Qualità), UNI EN ISO 14001:2004

(Ambiente), OHSAS 18001:2007 (Sicurezza sul lavoro) e UNI EN ISO 22000:2005 (Sicurezza alimentare).

CONTENUTI E FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto da Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. è basato su un sistema strutturato e organico di procedure organizzative e operative e di attività di controllo finalizzate a prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. 231/01, che nello specifico:

- a) individua le aree aziendali e le attività nel cui ambito vi è il rischio di commissione dei reati di cui sopra;
- b) definisce norme e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire mediante:
 - un sistema di specifici protocolli che disciplinano nel dettaglio le modalità di assunzione ed attuazione delle decisioni aziendali a rischio-reato, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, e garantiscono la documentazione e/o verifica di ogni relativa operazione;
 - un adeguato sistema di deleghe e poteri che assicurano una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione ed attuazione delle decisioni;
 - un Codice etico e di comportamento con relativo apparato sanzionatorio;
- c) individua i processi e le modalità di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio - reato;
- d) attribuisce all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto funzionamento del Modello, sul suo aggiornamento periodico e la sua diffusione;
- e) prevede specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di Vigilanza da parte di tutti i soggetti che operano nella Società;
- f) con specifico riferimento alla sicurezza, definisce un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi di cui alla normativa in settore ed in particolare di quelli di cui all'art. 30 del d.lgs n. 81/08.

DESTINATARI DEL MODELLO

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale e degli obiettivi della Terminal Rinfuse Venezia S.p.A., segnatamente i soggetti di cui agli artt. 5 – 6 del d.lgs. 231/01:

- a) i soggetti che nell'ambito della Società rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (Soggetti Apicali);
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (Dipendenti);
- c) altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società o operano direttamente o indirettamente per essa (Terzi Destinatari).

Sono sottoposti all'altrui direzione e vigilanza i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto (dirigenti non apicali, quadri, impiegati, operai).

Gli altri destinatari del Modello e del relativo sistema disciplinare sono, a titolo meramente esemplificativo, coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati), i procuratori e agenti che operano in nome e/o pe conto della Società, i contraenti e partner commerciali (fornitori, subappaltatori, ect.), i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (i Medici Competenti, e, qualora esterni, i RSPP).

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

La “Mappatura delle attività a rischio di reato” (All. 1) è il risultato dell'attività di studio ed analisi del contesto aziendale effettuata al fine di individuare le aree e le attività esposte al rischio di commissione di reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa della Società.

L'identificazione del rischio e la relativa mappatura è dunque la fase prodromica ed essenziale all'elaborazione del Modello di organizzazione e gestione vero e proprio, come espressamente indicato all'art. 6, comma 2 lett. a) del d.lgs. 231/01.

Ai fini della costruzione della mappatura, sono state individuate le principali "Aree/Funzioni aziendali", e, per ciascuna di esse, i "Processi aziendali a rischio" e le relative "Attività sensibili", attraverso la predisposizione di specifici questionari sottoposti ai responsabili di ciascuna Funzione e lo svolgimento di colloqui ed interviste con gli stessi sul contenuto dei questionari e sulle risposte ottenute. Detto materiale è depositato presso la sede legale della Società.

Una volta identificate tutte le "Attività sensibili", si è provveduto, infine, per ciascuna di esse, ad individuare gli eventuali "Reati associabili" e le relative "Modalità attuative".

E' opportuno segnalare che sono stati inseriti nella mappatura del rischio esclusivamente i reati – presupposto di cui al d.lgs. 231/01 ad oggi aggiornato.

Da ultimo, va precisato che la mappatura comprende anche il rischio della commissione di reati a titolo di concorso da parte dei soggetti all'interno dell'azienda che, pur se responsabili di una Area/Funzione, non hanno autonomia decisionale o di spesa.

A seguito di specifica analisi della Mappatura, è emerso che i settori funzionali nel cui ambito si manifestano i principali fattori di rischio caratteristici della Società, relativi alla commissione di violazioni delle norme penali di cui al d.lgs. 231/01 o, in generale, del Codice etico e di comportamento della Società possono sintetizzarsi come segue (per la completa e dettagliata mappatura si veda All. 1).

SETTORI FUNZIONALI	FATTORI DI RISCHIO	REATI ASSOCIABILI
Comunicazioni sociali e controlli	<ul style="list-style-type: none"> Attività relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo sia interno che esterno 	<ul style="list-style-type: none"> Reati societari
Attività produttiva caratteristica	<ul style="list-style-type: none"> Attività relative al servizio di sbarco navi, movimentazione merci, pulizia delle stive 	<ul style="list-style-type: none"> Reati di omicidio e lesioni con violazione norme sulla sicurezza Reati ambientali in materia di inquinamento delle acque, gestione dei rifiuti
Rapporti con la P.A.	<ul style="list-style-type: none"> Attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzatori, organi giudiziari, ect. 	<ul style="list-style-type: none"> Reati di corruzione

ORGANISMO DI VIGILANZA

Istituzione, composizione e durata.

La Società, con delibera del Consiglio di Amministrazione, costituisce un Organismo interno a Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. (di seguito anche “OdV”), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo cui è affidato il compito di vigilare con continuità di azione sull’efficace funzionamento e sull’osservanza del Modello e del Codice etico e di comportamento, nonché di curarne l’aggiornamento. L’Organismo di Vigilanza è organo collegiale, composto da professionalità esterne e/o interne alla Società in possesso di specifiche capacità e competenze legali, giuslavoristiche, contabili, di controllo interno, ispettivo e consulenziali. I componenti durano in carica tre anni, sono rinnovabili e rispondono ai requisiti di indipendenza, autonomia e professionalità (cfr. *infra*).

In alternativa, è consentito alla Società, sempre con delibera del Consiglio di Amministrazione, di attribuire le funzioni dell’Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 6, co. 4 – bis d.lgs. 231/01, recentemente inserito dall’art. 14, co. 12, L. 12 novembre 2011, n. 183. In tale ipotesi, il Collegio Sindacale dovrà essere necessariamente composto di tre membri e rispondere ai requisiti di legge.

Requisiti (nel caso di Organismo di Vigilanza autonomo)

L’Organismo di Vigilanza risponde ai requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità, onorabilità, continuità di azione e svolge l’attività di vigilanza e controllo sul Modello in assenza di conflitto di interesse.

Di seguito sono specificati i requisiti principali che l’Organismo deve possedere.

a) Autonomia ed indipendenza.

I requisiti di autonomia ed indipendenza devono essere intesi in relazione alla funzionalità dell’Organismo di Vigilanza ed, in particolare, ai compiti che la legge attribuisce allo stesso.

Nello specifico, la posizione dell’ OdV nella Società deve garantire l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della stessa (ivi compreso l’organo dirigente).

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale, fermo restando che i vertici della Società sono in ogni caso chiamati a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo funzionamento, in quanto proprio in capo al vertice aziendale rimonta la responsabilità ultima dell'efficacia del Modello.

In via generale l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza presuppone l'assenza di rapporti con la Società o con le altre società ad essa collegate, controllanti e controllate, ovvero con gli esponenti aziendali tali da pregiudicare la "terzietà" dell'organismo, intesa ad esempio come serenità di valutazione e giudizio.

La sussistenza di tali requisiti deve essere assicurata e garantita da una serie di condizioni oggettive e soggettive, di seguito sinteticamente riassunte:

- assenza in capo all'OdV di compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento dell'attività di impresa della Società;
- collocazione dell'OdV in posizione di staff all'Amministratore Delegato;
- collocazione del componente interno alla Società in una posizione di riporto diretto all'Amministratore Delegato e conseguente sottrazione del dipendente alla gerarchia aziendale;
- assenza di vincoli di parentela tra i componenti dell'OdV e gli esponenti dei vertici aziendali;
- assenza di interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) in capo ai componenti dell'OdV o di altra situazione capace di generare conflitto di interessi;
- revocabilità della nomina di componente dell'Organismo di Vigilanza solo in presenza di una giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale;
- attribuzione di un budget annuale, senza obbligo di rendiconto, che l'OdV può utilizzare nell'espletamento dei propri compiti di vigilanza e controllo.

b) Professionalità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere adeguate qualificazioni professionali e competenze specialistiche, idonee a verificare l'effettivo rispetto ed osservanza del Modello e a curarne il

suo aggiornamento, a prevenire la commissione di reati e contribuire all'individuazione di quelli eventualmente commessi.

Nello specifico i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono in possesso di idonee competenze in materia giuridica (penale e amministrativa), di attività ispettiva e consulenziale relativa all'analisi dei sistemi di controllo.

Quanto all'attività ispettiva e di analisi dei sistemi di controllo, le competenze dell'OdV riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: auditing, campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento, flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, tecniche di intervista ed elaborazione questionari, metodologia per l'individuazione delle frodi.

L'Organismo di Vigilanza potrà integrare le conoscenze e le competenze professionali possedute mediante l'utilizzo di risorse aziendali o di consulenza esterna. A tal fine, l'OdV può impiegare parte del proprio budget annuale per dotarsi dei supporti specialistici necessari, in piena e totale autonomia.

Con particolare riferimento alle tematiche della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), l' ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione), il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), il MC (Medico Competente).

c) Continuità di azione

L'OdV è un organismo istituito ad hoc all'interno di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. dedicato esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello, per garantire una piena ed efficace attuazione dello stesso.

La definizione degli aspetti relativi alla continuità di azione dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi è rimessa all'Organismo di Vigilanza che provvederà a disciplinare il proprio funzionamento interno mediante l'elaborazione di un Regolamento interno.

Cause di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza (nel caso di Organismo di Vigilanza autonomo)

a) Incompatibilità.

Sono cause di incompatibilità con la carica di componente dell'organismo di Vigilanza:

- la sussistenza di vincoli di parentela con i vertici della Società;
- il possesso diretto o indiretto di partecipazioni azionarie di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. e di altre società ad essa collegate o che hanno rapporti con la medesima;
- la sussistenza di rapporti economici diretti od indiretti con la Società o i suoi amministratori di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio.

Il componente dell'OdV interno alla Società deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.

I componenti esterni devono attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatagli dalla Società o da altri enti che abbiano rapporti con la medesima.

b) Ineleggibilità e decadenza

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:

- le situazioni di incompatibilità di cui al precedente punto a);
- la richiesta di rinvio a giudizio in relazione ad uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale ed ascoltato preventivamente l'interessato, può disporre la sospensione dei componenti dell'OdV e la nomina di un

sostituito ad interim e può altresì disporre l'eventuale revoca per giusta causa, previa audizione del componente interessato da parte del Consiglio di Amministrazione.

In via esemplificativa per giusta causa deve intendersi:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità – decadenza, anche prima della richiesta di rinvio a giudizio o della sentenza a seconda dei casi;
- l'attribuzione di funzioni incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione;
- grave inadempimento dei propri compiti e doveri.

Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione nella delibera di nomina dell'OdV, ne individua al suo interno il Presidente.

Il Presidente dell'OdV convoca le riunioni e regola lo svolgimento dei lavori.

L'OdV, nell'esercizio della propria autonomia, si dota di un proprio Regolamento che disciplina il funzionamento interno dell'organismo (es. previsione dei membri supplenti, modalità di convocazione delle riunioni, eventuale previsione di un segretario, modalità di redazione del verbale), i compiti e i relativi poteri.

Budget

Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il Consiglio di Amministrazione approva una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza (ovvero dal Collegio Sindacale che svolge le funzioni di Organismo di Vigilanza), della quale quest'ultimo potrà disporre in piena autonomia per lo svolgimento dei propri compiti ed attività (consulenze esterne, trasferte, acquisizione materiale informativo, ect.).

Funzioni e poteri

Le attività che l'Organismo di Vigilanza (ovvero dal Collegio Sindacale che svolge le funzioni di Organismo di Vigilanza) è chiamato a svolgere sono così schematizzate:

- a) vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quanto prescritto e formalizzato nel Modello medesimo;
- b) disamina in merito all'adeguatezza del Modello, vale a dire della sua reale e concreta capacità di prevenire i comportamenti a rischio di commissione dei reati;
- c) verifica del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- d) cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello qualora le analisi effettuate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
- e) vigilanza sul rispetto e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte di tutti i soggetti che operano nella Società, inclusi i vertici aziendali;
- f) redazione su base annuale di una relazione informativa sull'attività svolta, e trasmissione della stessa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Per il corretto assolvimento di tali funzioni, l'Organismo di Vigilanza si coordina con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti relativi al Modello e dispone di una serie di prerogative e poteri.

Esso infatti:

- svolge attività ispettiva, conduce indagini interne per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del modello e attiva le procedure di controllo tramite apposite disposizioni o ordini di servizio, con modalità predeterminate e approvate dall'Amministratore Delegato;
- effettua sistematiche verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree sensibili, anche attraverso strutture di controllo già esistenti nella Società;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento delle sue attività;
- raccoglie ed elabora le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- riceve le informazioni specificatamente indicate come obbligatorie nel Modello;
- chiede informazioni ai responsabili delle singole funzioni aziendali, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione, nonché ai collaboratori, consulenti esterni e a chiunque operi per

conto della Società nelle aree a rischio e nell'ambito dei processi sensibili individuati nel precedente parag. 4.1.;

- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie e disciplinari e rende parere in merito all'applicazione delle sanzioni ai sensi del parag. II del Sistema Disciplinare (All. 3);
- promuove iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e del Codice etico e di comportamento;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello e del Codice etico, contenenti le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazione, divulgare materiale informativo etc.);
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione le opportune modifiche;
- esprime parere in ordine alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate prima della loro adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza informa dell'attività ispettiva svolta il Consiglio di Amministrazione della Società.

Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'attività di *reporting* costituisce l'esito finale delle attività poste in essere dall'Organismo (ovvero dal Collegio Sindacale che svolge le funzioni di Organismo di Vigilanza) e si svolge con le seguenti modalità:

- l'OdV riferisce ai responsabili delle Funzioni aziendali eventuali carenze riscontrate, suggerimenti e raccomandazioni;
- l'OdV segnala agli organi dirigenti, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società,
- l'OdV riferisce ai vertici della Società in merito all'esito delle verifiche periodiche, all'attuazione del Modello, alle sue violazioni, e ad ogni altra notizia significativa raccolta secondo due linee di reporting:

-*reporting* orale o scritto all' Amministratore Delegato ogni qualvolta ciò si renda necessario;

-*reporting* scritto, su base semestrale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. d) del d.lgs. 231/01, il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero del Collegio Sindacale che ne svolge le funzioni (cfr. Parte Speciale).

In ogni caso, l'OdV ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili individuati nel Modello (cfr. infra).

In via generale, i responsabili delle Funzioni a rischio di reato hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni riguardanti:

- le risultanze periodiche delle attività di controllo poste in essere al fine di dare attuazione al Modello (report riepilogativi dell'attività svolta, indici consuntivi, attività di monitoraggio ect.);
- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale ed europeo ovvero a trattativa privata;
- report periodici relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro e agli eventuali incidenti accorsi nei cantieri mobili;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al d.lgs. 231/01, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati di cui al d.lgs. 231/01;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al d.lgs. 231/01;

- l'avvio dei procedimenti disciplinari e, successivamente, le eventuali sanzioni irrogate ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione del procedimento;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini della 231/2001.

L'obbligo di informazione è esteso a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 o all'esistenza di "pratiche" non in linea con i principi e le norme comportamentali del Modello e del Codice Etico e le procedure formalizzate nella Parte II. Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta, anche anonime, e all'uopo viene predisposta una cassetta postale e una casella di posta elettronica al fine di favorirne l'invio.

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì l'anonimato e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

L'obbligo di informazione in capo ai dipendenti della Società circa eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. e la sua violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, ha l'obbligo di rendicontare su base semestrale i risultati dell'attività svolta al Consiglio di Amministrazione.

DIFFUSIONE DEL MODELLO E ATTIVITÀ FORMATIVA E INFORMATIVA

E' fatto obbligo a chiunque operi nella Società o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, e ad osservare gli obblighi informativi specificatamente imposti al fine di consentire il controllo della conformità del proprio operato al Modello medesimo.

A tal fine l'adozione formale del Modello (ed ogni successivo aggiornamento) è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda che sottoscrivono una apposita dichiarazione di presa conoscenza.

Ai nuovi assunti viene consegnata al momento dell'assunzione copia del Modello e del Codice Etico e gli stessi sono tenuti a rilasciare una apposita dichiarazione di presa visione.

A ciascun soggetto operante nella Società vengono specificatamente indicate le prescrizioni relative alle attività e funzioni svolte e agli obblighi informativi.

Ai Terzi Destinatari viene data notizia dell'esistenza del Modello attraverso una clausola di presa d'atto nei documenti di incarico sottoscritti.

Copia del Modello e dei suoi Allegati, con gli eventuali aggiornamenti, è depositata presso le sedi amministrative della Società e all'interno di ogni Terminal, a disposizione di chiunque abbia titolo per consultarla, ed è pubblicata nel suo sito internet.

Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. garantisce una adeguata formazione del personale circa il contenuto del Modello e gli obblighi derivanti dal medesimo.

Le attività di formazione sono gestite dalla competente funzione aziendale (Risorse Umane), sotto il controllo dell'Organismo di Vigilanza e riguardano tutto il personale della Società, compresi gli organi dirigenti.

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione si innestano sulle metodologie e sugli strumenti info-formativi già presenti nella Società.

Nello specifico, le attività formative hanno ad oggetto il d.lgs. 231/01, i contenuti del Modello, le nuove prescrizioni imposte al personale, le procedure, i flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza.

La formazione così intesa è svolta con tre modalità:

- incontri formativi;
- diffusione di materiale informativo e didattico cartaceo;
- pubblicazione sull'intranet aziendale del materiale cartaceo e delle lezioni tenute in occasione degli incontri formativi;
- e-mail di aggiornamento.

SISTEMA SANZIONATORIO

Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. si è dotata di un Sistema Disciplinare (All. 3), a cui si rimanda integralmente in quanto costituisce parte integrante del presente Modello, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni e dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento.

Nello specifico, costituisce illecito disciplinare del dipendente della Società:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per ciascuno dei processi sensibili (Parte II del Modello);
- l'ostacolo ai controlli, impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione dei sistemi di controllo previsti nel Modello;
- violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- violazione delle procedure e dei protocolli formalizzati nella parte speciale del Modello;
- omissione o violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale.

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati:

- Corruzione propria e impropria;
- Istigazione alla corruzione;
- False comunicazioni sociali;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Reati informatici;
- Omicidio colposo e lesioni colpose con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Riciclaggio;
- Ricettazione;
- Impiego denaro provenienza illecita;
- Reati ambientali.

Ambito di applicazione

- Approvvigionamenti di:
materiali;

attrezzature, macchinari ed apprestamenti;

servizi di manutenzione;

appalti e subappalti;

forniture di servizi;

- prestazioni professionali.

Attività sensibili

- A.1. Selezione, valutazione ed inserimento dei fornitori/appaltatori/prestatori d'opera nell' "Elenco Fornitori"
- A.2. Programmazione forniture e approvvigionamenti (Budget);
- A.3. Redazione e trasmissione della Richiesta di acquisto;
- A.4. Selezione del fornitore;
- A.5. Redazione e trasmissione della Richiesta di offerta;
- A.6. Esame e selezione delle offerte;
- A.7. Emissione dell'ordine/stipula del contratto;
- A.8. Ricevimento degli approvvigionamenti;
- A.9. Verifica approvvigionamento e monitoraggio fornitori/appaltatori/prestatori d'opera;
- A.10. Ricevimento della fattura passiva, pagamento e contabilizzazione;
- A.11. Scelta e conferimento incarico a consulenti esterni

Funzioni aziendali preposte al processo

- Amministratore Delegato;
- Direzione Operativa;
- Terminal Manager;
- Ingegneria;
- Direzione Amministrazione e Finanza
- Responsabile della Sicurezza e Qualità;

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

APPROVVIGIONAMENTI

A.1. Selezione, valutazione e qualificazione dei fornitori/appaltatori/prestatori d'opera

- Il contesto operativo e territoriale in cui Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. svolge la propria attività è caratterizzato dalla presenza di un esiguo numero di fornitori per ogni tipologia di approvvigionamento.
- Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. si avvale di fornitori qualificati inseriti nell'Elenco Fornitori.
- La Società opera una attenta valutazione e selezione dei fornitori sulla base della loro capacità di fornire prodotti e servizi conformi ai requisiti della Società stessa, di operare secondo comportamenti etici e nel pieno rispetto della legge ed in particolare della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro.e ambiente
- I metodi di valutazione possono comprendere:
 - informazioni raccolte attraverso indagini conoscitive, anche via telefono o via fax;
 - esperienza diretta di precedenti rapporti di fornitura;
 - valutazione delle referenze e dei curriculum;
 - esperienze rese pubbliche da altre Società;
 - valutazione dei campioni del prodotto oggetto della richiesta al fornitore e della documentazione prodotta;
 - accertamento diretto presso gli uffici, le sedi e gli stabilimenti del Fornitore.
- I criteri di qualifica sono a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - rispondenza ai requisiti di idoneità tecnico-professionale
 - condizioni di prezzo;
 - condizioni di pagamento;
 - referenze da terzi o da precedenti collaborazioni;
 - qualità dell'offerta tecnica e tempi di risposta;
 - presenza di un Sistema di Gestione per la Sicurezza Certificato;
 - presenza di un Modello di prevenzione reati ex dlgs 231/01 e/o adozione di un Codice etico;

- presenza di un Sistema di Gestione per la Qualità Certificato;
 - presenza di un Sistema di Gestione per l’Ambiente Certificato
- I fornitori così “qualificati”, sono inseriti nell’apposito “Elenco Fornitori”. La selezione dei fornitori viene compiuta dagli incaricati dell’ufficio acquisti con l’ausilio dei Terminal Manager, della funzione Ingegneria e, ove necessario, del Responsabile della Sicurezza Qualità e ambiente – ovvero, per determinate tipologie di approvvigionamenti (hardware, aofware, cellulari, contratti telefonici, ect.), dall’Ufficio Amministrazione Finanza Controllo e I.T.
- Il mantenimento della qualificazione del fornitore è subordinato anche al rispetto dei requisiti di sicurezza e ambiente, conformemente a quanto previsto dal SGS. La qualificazione dei fornitori ha validità triennale, il fornitore con qualifica scaduta è riquilificato e la nuova valutazione avviene anche sulla base dei risultati del monitoraggio continuo delle relative prestazioni.

Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell’esecuzione della attività in oggetto:

Prot. 1	Attività di valutazione e qualificazione del fornitore
	<p>Qualora il fornitore non sia inserito nell’Elenco Fornitori l’ufficio acquisti , ovvero l’Ufficio Amministrazione Finanza Controllo e I.T., a seconda della tipologia degli approvvigionamenti, inoltra al fornitore una scheda per la valutazione dell’idoneità tecnico-professionale da compilare, e a fronte delle informazioni/dichiarazioni rilasciate da questi, decide il suo inserimento nell’Elenco Fornitori. Più specificatamente la valutazione viene effettuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulla base dei criteri di valutazione e qualifica dei fornitori previsti dal SGS e dal SGQ; - richiedendo copia del Codice Etico del fornitore debitamente firmata e, in ogni caso prevedendo nel contratto da far sottoscrivere al fornitore un’apposita clausola di impegno al rispetto del Codice Etico della Società; - dopo aver acquisito la documentazione attestante il regolare esercizio dell’attività da parte del fornitore; se necessario si potrà procedere ad una richiesta di valutazione di rating a società specializzate; - accertando, con particolare riferimento ai subappaltatori, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la Salute e sicurezza e/o indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e ambiente. L’Ufficio Acquisti in fase di selezione verificherà

	altresì il rispetto della regolarità dei versamenti contributivi previdenziali ed assistenziali del subappaltatore nei confronti del proprio personale (nel DURC)
--	---

Prot. 2	Inserimento dei fornitori “qualificati” nell’Elenco Fornitori
	Operata la valutazione sulla base delle informazioni raccolte, l’ufficio acquisti, ovvero l’Ufficio Amministrazione Finanza Controllo e I.T. relativamente agli approvvigionamenti di propria competenza, inserisce in un applicativo gestionale la “Valutazione Tecnico-professionale” e la Valutazione economico-commerciale” relativa al fornitore/subappaltatore, riportando l’attività istruttoria espletata con la relativa documentazione e inserendo nell’Albo Fornitori i fornitori e i subappaltatori ritenuti “qualificati”.

Prot. 3	Conservazione della documentazione prodotta
	L’ufficio acquisti, ovvero l’Ufficio Amministrazione Finanza Controllo e I.T. relativamente agli approvvigionamenti di propria competenza, gestisce e archivia le schede di valutazione dell’idoneità tecnico-professionale e registra in formato elettronico la “Valutazione Tecnico-professionale” e la “Valutazione economico-commerciale” con la relativa documentazione.

A.2. Programmazione forniture e approvvigionamenti (Budget);

A.3. Redazione e trasmissione della Richiesta di acquisto

- I Terminal Manager e/o le funzioni Ingegneria definiscono sulla base delle esigenze operative, le necessità di approvvigionamento raccolte in un documento di pianificazione delle attività. A valle di tale documento vengono redatte le singole Richieste di acquisto (RDA): qui vengono indicati nel dettaglio i requisiti della fornitura, allegando descrizione tecnica, elaborati grafici, disegni tecnici, computi metrici e i riferimenti economici relativi ai ricavi e ai costi previsti nel budget nonché i tempi di erogazione delle prestazioni; non da ultimo vengono inoltre indicati gli eventuali fornitori da contattare.

Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell’esecuzione delle attività in oggetto:

Prot. 4	Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti
	I Terminal Manager e le funzioni Ingegneria, con il supporto della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità, definiscono in modo chiaro e completo i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti della salute e sicurezza e di budget, i tempi di erogazione delle prestazioni, redigono la Richiesta di Acquisto (RDA), la sottoscrivono e la inoltrano all'ufficio acquisti.

Prot. 5	Verifica compatibilità della Richiesta di Acquisto con il budget di commessa
	La Direzione Responsabile verifica la Richiesta di Acquisto, con particolare riferimento agli aspetti tecnico-economici, segnala eventuali fornitori da contattare, la autorizza.

A.4. Selezione del fornitore;

A.5. Richiesta di offerta

- Autorizzata la Richiesta di Acquisto, le funzioni richiedenti avviano l'iter di approvvigionamento sulla base delle necessità risultanti dalla RDA, provvedono alla selezione dei fornitori cui inviare la Richiesta di offerta (RDO).
- Le funzioni richiedenti trasmettono ai fornitori selezionati la Richiesta di offerta (RDO), unitamente alla Scheda informativa per l'iscrizione all'Albo Fornitori (o Scheda di idoneità tecnico-professionale), qualora il fornitore non sia ancora presente in esso.
- Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto

Prot. 6	Selezione dei fornitori per inviare la RDO
	Le funzioni richiedenti (Terminal Manager, Ingegneria) individuano la rosa di fornitori - o un solo fornitore qualora si tratti di fornitura particolare e rara - cui inviare la Richiesta di offerta all'interno dell'Albo Fornitori o, se del caso, avvia una nuova procedura di qualificazione di nuovi fornitori (Prot.1-2-3). Le funzioni richiedenti richiedono in entrambi i casi la disponibilità del fornitore ad operare secondo il proprio Codice etico se presente, o secondo quello della Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. Per i subappaltatori, le funzioni richiedenti chiedono sin d'ora evidenze della regolarità contributiva e assicurativa dello stesso nonché della capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro e ambientali.



Prot. 7	Trasmissione della selezione operata alla Direzione Responsabile
	Le funzioni richiedenti trasmettono il modulo contenente il fornitore o i fornitori selezionati alla Direzione Operativa per conferma ed eventuali osservazioni.



Prot. 8	Emissione delle Richieste di Offerta (RDO)
	Le funzioni richiedenti provvedono a trasmettere le Richieste di Offerta ai fornitori selezionati.

A.6. Esame e selezione delle offerte;

A.7. Emissione dell'ordine/stipula del contratto

- Le funzioni richiedenti ricevono le Offerte, procedono al riesame delle stesse assicurando la loro conformità alla Richiesta. Nello svolgimento di tale attività le suddette funzioni contattano i fornitori per attivare eventuali trattative.
- All'esito, le funzioni richiedenti individuano l'offerta migliore e redigono, sotto la supervisione della Direzione Amministrazione e Finanza, l'Ordine/Contratto di Acquisto sulla base di impostazioni/criteri standard adottati dall'azienda nell'ambito di contratti "tipo". Il contratto/ordine siglato dalle funzioni richiedenti viene trasmesso per l'autorizzazione Amministratore Delegato
- Ogni tipo di fornitura, subappalto, prestazione di servizi, deve essere sempre accompagnato da uno specifico Ordine, o da Contratto, qualora si tratti di subappalto, nolo a caldo, forniture in opera e qualunque prestazione con impiego di manodopera.
- L'Ordine/Contratto di acquisto deve contenere:
 - dati standard per l'effettuazione della fornitura (identificazione ordine, data, indicazioni per la consegna, modalità di pagamento, ect.);
 - oggetto della fornitura (descrizione, unità di misura, quantità, importi);
 - prescrizioni tecniche applicabili (ad es. riferimenti ad Elaborati o Voci di Capitolato);
 - prescrizioni relative alla documentazione che deve essere prodotta dal fornitore.

Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

Prot. 9	Individuazione dell'offerta migliore ed emissione ordine/contratto
	Le Funzioni richiedenti individuano l'offerta migliore secondo le modalità e criteri sopra menzionati e, ove necessario con un supporto legale, redigono l'ordine/contratto di acquisto che viene inoltrato al fornitore per l'accettazione preventiva. A valle di tale accettazioni l'ordine/contratto approvato dalla funzione richiedente viene trasmesso alla Direzione Operativa

Prot.10	Sottoscrizione ordine/contratto
	I contratti sono trasmessi all'Amministratore Delegato che li sottoscrive.

Prot.11	Verifica Contenuto del Contratto di Acquisto/Noleggio
	Le funzioni richiedenti prima della sottoscrizione definitiva del contratto con il fornitore, eventualmente anche con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza e del responsabile per la sicurezza, verifica (i) che il contratto specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario, attrezzatura, apprestamento oggetto del contratto e (ii) ove possibile, la loro regolare e legittima provenienza.

Prot.12	Verifica contenuto del contratto di appalto
	Le funzioni richiedenti prima della sottoscrizione definitiva del contratto con il fornitore, eventualmente anche con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza e del responsabile per la sicurezza, verificano: (i) che il contratto trasferisca all'appaltatore gli oneri della sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto dell'appalto e contenga le previsioni e prescrizioni di cui al d.lgs 81/08 in materia di sicurezza; (ii) la regolarità dei versamenti contributivi previdenziali ed assistenziali del subappaltatore nei confronti del proprio personale sulla base del DURC trasmesso dallo stesso.

A.8. Ricevimento degli approvvigionamenti;

A.9. Verifica approvvigionamento e monitoraggio fornitori/appaltatori/prestatori d'opera

I Terminal Manager, la Funzione Sicurezza Ambiente e Qualità e le funzioni Ingegneria provvedono alla verifica della conformità dei prodotti e delle prestazioni ricevute al contenuto dell'Ordine/Contratto di acquisto come previsto dal SGQ. Le attività svolte sono:

- esame o ispezione dei prodotti/materiali prelevati direttamente dai fornitori e verifica dei documenti emessi dagli stessi;
 - ispezione al ricevimento dei prodotti in cantiere;
 - attività di sorveglianza e monitoraggio;
 - verifiche ispettive.
- La documentazione relativa all'accettazione degli approvvigionamenti ricevuti viene archiviata.
- La non conformità della fornitura è comunicata al fornitore e gestita dal Terminal Manager, dalla Funzione Sicurezza Ambiente e Qualità, dalla funzione Ingegneria ovvero dalla funzione I.T., a seconda dell'approvvigionamento, mediante trattamenti o azioni correttive, come previsto dal SGQ e dal SGS.
- In caso di riscontro di violazioni delle prescrizioni di Sicurezza che pregiudichino l'accettazione di macchinari, attrezzature e prestazioni in cantiere, il Terminal Manager, la Funzione Sicurezza Ambiente e Qualità e Ingegneria sono tenuti a darne riscontro immediato all'Organismo di Vigilanza.
- Al termine della fornitura le funzioni richiedenti (Terminal Manager e Ingegneria) controllano i seguenti aspetti dandone evidenza documentale:
- rispetto della qualità e quantità delle prestazioni in conformità ai dettami contrattuali;
 - rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori/incarichi;
 - disponibilità ad assecondare le indicazioni fornite dalla direzione della commessa anche nel caso di varianti;
 - frequenza di contenzioso riguardante l'andamento o la contabilità dei lavori;
 - regolarità contributiva, assicurativa e previdenziale dell'appaltatore;
 - professionalità e condotta del personale che ha operato in cantiere;
 - rispetto delle prescrizioni riportate nel DVR/POS/DUVRI
 - rispetto degli obblighi di gestione-manutenzione attrezzature e macchine;
 - disponibilità e utilizzo dei DPI;
 - delle disponibilità e rispetto della documentazione tecnica (schede tecniche dei prodotti, di sicurezza);
 - corretta gestione dei rifiuti.

L'esito di tale controllo sulle forniture viene comunicato alla Direzione Responsabile la quale, se positivo, approva il pagamento e tale approvazione viene trasmessa per via telematica alla Amministrazione e Finanza.

- Tutta la documentazione relativa alla valutazione fornitori/subappaltatori è conservata presso la sede. Il periodo di archiviazione è di almeno 3 anni.

Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

Prot.13	Controllo forniture
	Le funzioni richiedenti decidono l'accettazione dei materiali e dei prodotti ricevuti, dando evidenza per via telematica dei controlli effettuati alla Direzione responsabile che a sua volta ne dà conferma per via telematica all'Amministrazione per le attività di competenza relative ai pagamenti.

Prot.14	Controllo attrezzature, macchinari e apprestamenti
	Le funzioni richiedenti autorizzano l'ingresso/utilizzo di attrezzature, macchinari e apprestamenti (cfr. SGS/SGQ) dando evidenza attraverso apposito applicativo informatico dei controlli effettuati atti a garantire la rispondenza alla normativa vigente.

Prot.15	Controllo prestazioni appaltatori
	Le funzioni richiedenti decidono l'accettazione del personale dell'appaltatore e danno evidenza in forma scritta dei controlli effettuati, inclusi quelli sul rispetto da parte dell'appaltatore alle prescrizioni di sicurezza applicabili. La documentazione viene archiviata.

Prot.16	Monitoraggio prestazioni ed autorizzazione al pagamento
	Al termine della fornitura le funzioni richiedenti trasmettono in forma scritta alla Direzione responsabile l'esito del controllo effettuato sulle prestazioni e fornitura secondo i criteri sopra indicati e quest'ultima, se l'esito è positivo, approva il pagamento e trasmette tale approvazione ad Amministrazione e Finanza che potrà procedere al pagamento.

A.10. Ricevimento della fattura passiva, pagamento e contabilizzazione;

- Le funzioni richiedenti trasmettono alla Direzione responsabile la fattura passiva e, per l'effettuazione dei pagamenti in corso d'opera, il SAL mensile (o secondo tempistiche previste da contratto), accompagnato dal certificato di pagamento sul quale viene evidenziata la presenza o meno delle ritenute a garanzia, firmato dal responsabile designato dall'appaltatore e, a fine lavori, il SAL finale, anch'esso corredato del certificato di pagamento, debitamente firmato dall'appaltatore, con valore transattivo e liberatorio se previsto contrattualmente.
- La Direzione responsabile, previa verifica della correttezza e completezza della documentazione, conferma all'Amministrazione e Finanza l'approvazione del pagamento;
- L'Amministrazione e Finanza, previa verifica della correttezza e della completezza della procedura di approvazione e della documentazione ricevuta, procede al pagamento.

Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

Prot.17	Controllo fatture
	<p>La Funzione richiedente controlla la completezza della documentazione emessa dall'appaltatore ai fini del pagamento e la trasmette alla Direzione responsabile che controlla la completezza della documentazione e l'approvazione ricevuta dalle funzioni richiedenti e trasmette la documentazione alla Direzione Amministrazione e Finanza. La funzione Amministrazione e Finanza accerta la correttezza della fattura passiva operando i controlli necessari, tra cui</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della correttezza e completezza della procedura autorizzativa interna; - verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documento di trasporto, SAL passivi, Certificati di pagamento); - verifica del rispetto della regolarità dei versamenti contributivi previdenziali ed assistenziali prevista per gli appalti, attraverso l'acquisizione del Durc, unitamente ai documenti contabili. <p>Dà evidenza del controllo e del suo esito con la predisposizione dei pagamenti e gli ordini di bonifico debitamente siglati.</p>
Prot.18	Contabilizzazione, collaudo e pagamento delle fatture
	<p>La funzione Amministrazione e Finanza, accertata la correttezza della fattura passiva e la legittimità della sottoscrizione dei SAL, procede all'inserimento degli importi nei mastri di</p>

<p>contabilità generale, predisporre gli ordini di pagamento e, previa acquisizione in forma scritta dell'autorizzazione richiesta dall'importo della fattura, procede al pagamento secondo la procedura "collaudo fatture" adottata dalla Società.</p> <p>Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti, salvo quelli di piccola cassa che non possono superare € 1.000.</p>
--

A.11. Scelta e conferimento incarico di consulenze ed incarichi professionali

- Qualora gli approvvigionamenti della Società riguardino incarichi professionali (legali, notai, commercialisti, consulenti, ect.) per importi superiori ad € 5.000, il processo di acquisizione è regolato come segue.
- Le funzioni aziendali che necessitano della prestazione professionale inoltrano la richiesta di consulenza alla Direzione responsabile che verifica l'esigenza ed autorizza l'avvio del processo di selezione e ricerca del fornitore.
- La funzione richiedente procede alla selezione dei professionisti e delle società di consulenza presentando alla Direzione responsabile una rosa di candidati/società, individuati sulla base dei requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti. La Direzione responsabile con l'ausilio delle altre funzioni interessate alla consulenza, individua il professionista/società di consulenza cui affidare l'incarico; l'incarico/contratto viene redatto dalla Direzione responsabile, inoltrato al professionista/società di consulenza per la preventiva accettazione. A valle di ciò l'incarico nella sua versione definitiva viene approvato e sottoscritto dall'Amministratore Delegato.
- La funzione Amministrazione e Finanza riceve dal professionista la fattura (o pro-forma) in conformità al certificato emesso per il pagamento degli onorari, ne verifica la regolarità formale, procede alla registrazione della fattura passiva e provvede al pagamento della prestazione.
- Di ogni fase del processo deve esserne assicurata la tracciabilità.

Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

Prot.19	<p style="text-align: center;">Richiesta di consulenza e autorizzazione</p> <p>La funzione aziendale che necessita di una consulenza o di una prestazione professionale qualificata richiede alla Direzione responsabile l'attivazione di consulenza, specificandone l'oggetto e i requisiti.</p> <p>La Direzione responsabile autorizza la consulenza e dispone l'avvio della procedura di selezione del consulente cui affidare la prestazione/servizio.</p>
Prot.20	<p style="text-align: center;">Procedura di selezione</p> <p>La funzione richiedente, con il supporto delle funzioni competenti in relazione alla tipologia di incarico (es. legale, risorse umane, ect.), seleziona una rosa di professionisti all'interno della quale indica il professionista proposto per l'attribuzione dell'incarico e la trasmette per l'approvazione alla Direzione responsabile. La selezione viene compiuta tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della sussistenza dei requisiti professionali e delle competenze richieste dalla natura dell'incarico; - dei precedenti incarichi affidati al medesimo professionista o società e delle modalità di esecuzione degli stessi; - della congruità dei compensi richiesti. <p>Qualora la consulenza sia richiesta dalla funzione Amministrazione e Finanza o dall'Amministratore Delegato, tali funzioni selezionano di comune accordo una rosa di professionisti all'interno della quale viene indicato il professionista proposto per l'attribuzione dell'incarico, seguendo i criteri di cui sopra.</p>
Prot.21	<p style="text-align: center;">Conferimento dell'incarico</p> <p>Per tutti gli incarichi la Direzione responsabile trasmette l'idoneo dispositivo contrattuale (incarico) siglato dalla funzione richiedente e dalla medesima Direzione responsabile all'Amministratore Delegato che lo approva e lo sottoscrive.</p> <p>Nel caso in cui l'incarico sia stato conferito in deroga alle procedure di processo, il dispositivo contrattuale viene trasmesso con l'indicazione delle ragioni della deroga.</p> <p>Per consulenze svolte da soggetti incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottata dalla Stessa e contenuti nel Codice Etico e nel Modello.</p>

Prot.22	Controllo fatture
	<p>La funzione Amministrazione e Finanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accerta la correttezza della fattura passiva operando i controlli necessari, tra cui la verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo; - dà evidenza del controllo e del suo esito con la predisposizione dei pagamenti e gli ordini di bonifico debitamente siglati.

Prot.23	Contabilizzazione, collaudo e pagamento delle fatture
	<p>La funzione Amministrazione e Finanza, accertata la veridicità della fattura passiva, procede alla contabilizzazione degli importi nei mastri di contabilità generale, predispone i pagamenti, previa acquisizione delle autorizzazioni richieste dall'importo della fattura, secondo la procedura "collaudo fatture" adottata dalla Società.</p> <p>Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti, salvo quelli di piccola cassa che non possono superare € 1.000</p>

MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

V. Prot. 17-18 -22-23

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)¹

Info. 1	Attività dei Terminal Manager e Ingegneria
	<p>Informazione periodica all'Organismo di Vigilanza, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, ed, in particolare, comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'elenco degli acquisti effettuati in deroga alle procedure di processo, indicando la motivazione (a titolo esemplificativo: acquisti fatti da fornitori non qualificati o con punteggio di qualificazione/omologazione insufficiente, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, acquisti svolti dalle funzioni utenti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività di acquisto); - di ogni violazione evidenziata relativa al mancato rispetto, da parte degli appaltatori e dei fornitori, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - le criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

¹ Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello- Parte Generale.

Info. 2	Attività della Direzione
	<p>Informazione periodica all’Organismo di Vigilanza, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, ed, in particolare, comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell’elenco degli acquisti di importo superiore ad € 100.000; - di ogni violazione evidenziata relativa al mancato rispetto, da parte degli appaltatori e dei fornitori, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - le criticità eventualmente riscontrate nell’applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue); - il consuntivo delle attività di consulenza suddivise per fornitore (professionista o società), con specifica evidenza di quelle effettuate in deroga alle procedure di processo e dei motivi della deroga

Info. 2	Attività di Amministrazione e Finanza
	<p>Informazione periodica all’Organismo di Vigilanza, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - alle criticità eventualmente riscontrate nell’applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

Info. 3	Attività dell’Amministratore Delegato
	<p>L’Amministratore Delegato deve comunicare all’Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza semestrale attraverso uno specifico report:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il consuntivo delle attività di consulenza suddivise per fornitore (professionista o società), con specifica evidenza di quelle effettuate in deroga alle procedure di processo e dei motivi della deroga (che superano la soglia di € 25.000) - le deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - le criticità eventualmente riscontrate nell’applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

PROCESSO FINANZIARIO

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo Finanziario di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati:

- Reati societari
- Corruzione propria e impropria;
- Istigazione alla corruzione;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni ed attività di provenienza illecita;
- Reati di falsità in monete e valori di bollo.

Ambito di applicazione

Attività relative alla gestione dei flussi finanziari e dei fondi aziendali, all'impiego di disponibilità liquide, alla definizione dei fabbisogni finanziari e ottenimento dei relativi finanziamenti, alla definizione e gestione di investimenti finanziari.

Attività sensibili

A.1. Flussi di cassa (o di tesoreria) e gestione di cassa;

A.2. Definizione fabbisogni finanziari;

A.3. Finanziamenti;

A.4. Investimenti finanziari.

Funzioni aziendali preposte al processo

Amministratore Delegato;

Direzione Amministrazione e Finanza

Terminal Manager;

Responsabile della Sicurezza e Qualità.

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

A.1. Flussi di cassa (o di tesoreria) e gestione di cassa

I flussi finanziari che compongono la gestione di tesoreria e su cui convergono le procedure di controllo fanno riferimento:

- alla gestione di cassa, sia per i pagamenti sia per gli incassi;
- alla gestione delle banche.

A) Gestione di cassa

Prot. 1	Scadenario pagamenti
	La funzione Amministrazione e Finanza cura la registrazione e l'aggiornamento periodico di uno scadenario analitico delle posizioni debitorie.
Prot. 2	Operazioni di verifica dei pagamenti
	La funzione Amministrazione e Finanza verifica costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.
Prot. 3	Custodia e password per i pagamenti home banking
	Il responsabile della funzione Amministrazione e Finanza custodisce la password per effettuare pagamenti in home banking e garantisce che non vengano variate dagli operatori le coordinate bancarie.
Prot. 4	Scadenario incassi
	La funzione Amministrazione e Finanza cura la registrazione e l'aggiornamento periodico di uno scadenario analitico delle posizioni creditorie.

Prot. 5	Documentazione giustificativa degli incassi
	La funzione Amministrazione e Finanza controlla per ogni incasso l'esistenza della documentazione giustificativa.

Prot. 6	Operazioni di verifica degli incassi
	La funzione Amministrazione e Finanza verifica costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferenti agli incassi.

B) Gestione delle banche

Prot. 7	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti
	La Direzione Amministrazione e Finanza, su condivisione con il CdA, provvede con la funzione Amministrazione e Finanza all'apertura ed alla chiusura di conti correnti bancari mediante sottoscrizione di apposita documentazione o modulistica predisposta da quest'ultima che ne cura, poi, la trasmissione all'Istituto bancario.

Prot. 8	Riconciliazioni bancarie
	La funzione Amministrazione e Finanza effettua periodicamente le riconciliazioni bancarie e riferisce all'Amministratore Delegato di eventuali anomalie riscontrate.

A.2. Definizione fabbisogni finanziari; A.3. Finanziamenti.

Prot. 9	Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari
	Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza, , analizza i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le relative fonti di copertura, con valutazioni economiche e comparative delle più idonee fonti di finanziamento e ne dà evidenza (documento di cash flow) all'Amministratore Delegato per l'assunzione delle decisioni in merito.

Prot.10	Selezione delle fonti di finanziamento
	Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza effettua una valutazione economico-comparativa per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento e ne dà evidenza.

Prot.11	Autorizzazione all'assunzione di passività
	L'Amministratore Delegato: - autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine mediante la sottoscrizione di

	apposita documentazione e modulistica che viene trasmessa alla funzione Amministrazione e Finanze;
--	--

Prot.12	Gestione e controllo dei finanziamenti
	<p>Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlla le condizioni applicate e i vincoli di garanzia; - controlla le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione; - verifica il corretto impiego delle fonti; - adotta idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento per i piani di mutuo.

A.4. Investimenti finanziari

Prot.13	Analisi, definizione e autorizzazione degli investimenti finanziari
	<p>L'Amministratore Delegato, con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza, definisce gli investimenti finanziari, avvalendosi di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE, mantenendo traccia della relativa documentazione.</p> <p>L'Amministratore Delegato autorizza gli investimenti finanziari in aderenza agli indirizzi politici e strategici della Società mediante sottoscrizione di apposita documentazione e modulistica che viene trasmessa alla funzione Amministrazione e Finanza, nei limiti previsti dai contratti di finanziamento sottoscritti dalla società.</p>

III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

V. Prot. 1-2-3-4-5-6.

IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV¹

Info. 1	Attività dell'Amministratore Delegato
	<p>L'Amministratore Delegato informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine; - all'elenco dei finanziamenti ottenuti al di sopra di € 500.000,00 ; - agli investimenti finanziari effettuati al di sopra di € 500.000,00; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

Info. 2	Attività della funzione Amministrazione e Finanza
	<p>Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza informa nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'elenco dei flussi monetari e/o finanziari al di sopra di € 500.000,00; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

¹ Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.

PROCESSO AMMINISTRATIVO

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo amministrativo di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati¹:

- Reati societari (art. 2621, 2622, 2625, 2626, 2627, 2629, 2632)
- Corruzione propria e impropria;
- Istigazione alla corruzione;

Ambito di applicazione

Attività relative alla registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, al bilancio e al controllo di gestione.

Attività sensibili²

- A.1. Strumenti contabili e organizzazione del Piano dei conti;
- A.2. Contabilizzazione e archiviazione;
- A.3. Rapporti con il Collegio Sindacale e gli *auditors*;
- A.4. Redazione del bilancio e predisposizione delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- A.5. Redazione di altri documenti;
- A.6. Rapporti con la P.A. e gestione verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici;
- A.7. Deliberazioni sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni di capitale;
- A.8. Gestione di operazioni societarie anche infragruppo

¹ I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo amministrativo sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).

² Le attività oggetto dei protocolli sono quelle che dalla mappatura sono risultate particolarmente a rischio di commissione reato.

Funzioni aziendali preposte al processo

- Amministratore Delegato;
- Amministrazione e Finanza;

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

A.1. Strumenti contabili e organizzazione del Piano dei conti

- Il Piano dei conti, elenco organico e sistematico dei conti della Società, è organizzato in modo tale da garantire un sistema contabile oggettivo, verificabile e costante. Deve quindi essere necessariamente analitico e strutturato, tale da consentire una agevole predisposizione del bilancio ed un facile reperimento dei dati da inserire nella Nota Integrativa, nonché, permettere i collegamenti tra la contabilità generale e la contabilità analitica, nel quadro di un sistema informativo contabile integrato, funzionale al sistema di controllo di gestione, qualora attivato.

Prot. 1	Piano dei conti
	La Funzione preposta al controllo contabile ai sensi dell'art. 2409-bis c.c. verifica la congruenza tra il piano dei conti con quanto prescritto dagli artt. 2423 e ss. c.c., la coerenza con l'attività svolta dalla Società e la correttezza nell'esecuzione delle operazioni sui saldi.

A.2. Contabilizzazione e archiviazione

Prot. 2	Contabilizzazione e archiviazione
	Tutti i documenti a supporto delle registrazioni contabili sono verificati, autorizzati e conservati dalla Funzione Amministrazione e Finanza per i periodi stabiliti dalla legislazione vigente in modo tale da poter effettuare verifiche in qualsiasi momento. Con riferimento alla contabilizzazione delle fatture attive e passive, si rimanda in proposito alle specifiche procedure formalizzate nei processi aziendali interessati, in particolare il processo approvvigionamento.

Prot. 3	Controlli e verifiche di Amministrazione e Finanza
	La funzione Amministrazione e Finanza verifica costantemente i seguenti aspetti: 1- sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive 2- chiarezza e leggibilità dei documenti 3- corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili In sede di chiusura di bilancio, la funzione Amministrazione e Finanza procede ad una verifica complessiva.

A.3. Rapporti con il Collegio Sindacale e gli *auditors*

Prot. 4	Nomina del Collegio Sindacale
	Nella nomina di un Collegio Sindacale, la compagine societaria deve verificare che i suoi membri non si trovino in una delle situazioni di ineleggibilità di cui all'art. 2399 c.c. e, in particolare, che non svolgano incarichi di consulenza amministrativa per la Società.

Prot. 5	Rapporti con gli auditors e la Società di Revisione
	La funzione Amministrazione e Finanza trasmette la documentazione utile alla Società di Revisione. E' fatto divieto alla Società di stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato agli auditors o dipendenti della Società di Revisione per i 36 mesi successivi.

A.4. Redazione del bilancio e predisposizione delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

- Nella redazione e approvazione del Bilancio la Società osserva le norme statutarie e di legge e applica i principi contabili nazionali o internazionali.

Prot. 6	Poste valutative del bilancio
	La funzione Amministrazione e Finanza, sentiti i pareri del collegio sindacale e della società di revisione, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, e. Dei criteri utilizzati viene dato riscontro esaustivo nella Nota Integrativa.

Prot. 7	Predisposizione e trasmissione dei dati ai fini della formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali
	La Funzione Amministrazione e Finanza nello svolgimento delle attività in oggetto è tenuta a rilasciare un'apposita dichiarazione attestante: <ul style="list-style-type: none"> - la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel progetto di bilancio e negli altri documenti contabili; - l'insussistenza di elementi da cui desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti; - la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati del progetto di bilancio.

A.5. Redazione di altri documenti

- Questa attività fa riferimento alla redazione di particolari documenti contenenti dati economici della Società (richiesta di finanziamenti, valutazione di azienda e di ramo di azienda, Business plan, ect) che, per la loro importanza, sono sottoposti ad attenta verifica.
- Le funzioni aziendali preposte adottano comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati d'impresa e osservano il principio della "prudenza" nella elaborazione dei dati di previsione.

Prot. 8	Predisposizione di altri documenti
	<p>L'Amministratore Delegato effettua una valutazione preliminare di opportunità sui vari documenti redatti dall'Amministrazione e Finanza ed inoltra a quest'ultima un report con le modifiche/correzioni/integrazioni eventualmente da apportare.</p> <p>I documenti così predisposti vengono presentati in CdA per la relativa approvazione, previo parere del collegio sindacale e della società di revisione</p>

A.6. Rapporti con la P.A. e gestione verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici.

Prot. 9	Formalizzazione dei rapporti intrattenuti con la P.A.
	<p>Di tutte le fasi delle attività inerenti i rapporti con i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti.</p> <p>In particolare le funzioni che si interfacciano con i soggetti pubblici, ivi incluse le autorità giudiziarie, devono essere munite di delega di poteri o di procura scritte a rappresentare la società di fronte a tali soggetti pubblici e provvedere ad una rendicontazione dei rapporti formali con i relativi rappresentanti unitamente agli atti e alle fonti documentali che ne stanno alla base che dovranno essere conservati per 5 anni.</p>

A.7. Deliberazioni sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni di capitale

Prot.10	Elaborazione e trasmissione della relativa proposta
	<p>L'Amministratore Delegato trasmette all'Assemblea una proposta relativa alla destinazione dell'utile di esercizio, condivisa con Amministrazione e Finanza, per l'approvazione.</p>

A.8. Gestione di operazioni societarie anche infragruppo

Prot.11	Gestione di operazioni societarie
	La Funzione Amministrazione e Finanza procede alla gestione delle operazioni societarie anche infragruppo (acquisizioni, fusioni, aumenti di capitale, ect.) seguendo le linee guida degli azionisti e del Consiglio di Amministrazione che devono essere trasmesse in forma scritta e di cui deve essere garantita la tracciabilità.

III. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Non presenti in questo processo

IV. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV³

Info. 1	Attività della funzione Amministrazione e Finanza
	<p>La funzione Amministrazione e Finanza informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle anomalie riscontrate nei controlli e nelle verifiche effettuate (es. sulla sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive, sulla corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili); - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue)

³ Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.

Info. 2	Attività dell'Amministratore Delegato
	<p>L'Amministratore Delegato informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque annualmente (entro 15 giorni dal deposito del bilancio di esercizio presso il Registro delle Imprese) attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, ed in particolare comunicano:</p> <ul style="list-style-type: none">- il bilancio di esercizio, la relazione del Collegio Sindacale e le eventuali relazioni patrimoniali intermedie;- eventuali contestazioni ricevute dal Collegio Sindacale o da terzi relativamente al bilancio di esercizio e alle altre rendicontazioni periodiche;- alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

PROCESSO GESTIONE DI SPESE ED INVESTIMENTI CON FONDI PUBBLICI

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo di gestione spese ed investimenti con fondi pubblici di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati:

- Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Corruzione propria e impropria;
- Istigazione alla corruzione;
- Concussione;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;

Ambito di applicazione

Attività relative alla presentazione di domande, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti erogati dallo Stato o enti pubblici o UE destinati a:

- investimenti produttivi;
- innovazione tecnica e tecnologia;
- ricerca e sviluppo;
- formazione del personale.

Attività sensibili

- A.1. Istruttoria e presentazione della domanda;
- A.2. Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie;
- A.3 Sviluppo del progetto e rendicontazione;
- A.4. Gestione dei rapporti con la P.A. e delle verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici.

Funzioni aziendali preposte al processo

- Amministratore Delegato;
- Terminal Manager
- Ingegneria
- Amministrazione e Finanza;
- Direzione Risorse Umane
- Sicurezza Ambiente Qualità

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

A.1. Istruttoria e presentazione della domanda

Prot. 1	Archiviazione della documentazione relativa all'istruttoria
	Tutta la documentazione relativa all'istruttoria (bando, documentazione tecnica, domanda, ect.) deve essere conservata ed archiviata presso la società.

Prot. 2	Presentazione della domanda
	La funzione di volta in volta interessata dall'erogazione, con il supporto della funzione Amministrazione e Finanza ed eventualmente della funzione Risorse Umane in collaborazione con il responsabile della Sicurezza e Qualità in funzione della tipologia del finanziamento in questione, previa verifica della sussistenza dei requisiti di partecipazione al bando, predispone la domanda di partecipazione e, previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato, e ne cura la sua presentazione.

A.2. Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie; A.3 Sviluppo del progetto e rendicontazione

Prot. 3	Nomina del responsabile del progetto
	A seguito dell'aggiudicazione della gara o della concessione del finanziamento, la Direzione nomina il Responsabile del progetto.

Prot. 4	Sviluppo e rendicontazione del progetto
	<p>-La Direzione, con l'ausilio del Responsabile del progetto, è responsabile della gestione e dello sviluppo del progetto che deve rispettare le specifiche indicate nella domanda e/o autorizzate con l'aggiudicazione o l'erogazione del finanziamento.</p> <p>- La Direzione, con l'ausilio del Responsabile del progetto ed il supporto della funzione Amministrazione e Finanza effettua la rendicontazione periodica e finale delle somme impiegate nell'ambito del progetto e la trasmette all'Amministratore Delegato per l'approvazione.</p>

A.4. Gestione dei rapporti con la P.A. e delle verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici.

Prot. 5	Gestione rapporti con P.A.
	<p>Di tutte le fasi delle attività interenti i rapporti con i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è data evidenza mediante tracciabilità degli atti.</p> <p>La funzione che si interfaccia con i soggetti pubblici deve provvedere ad una rendicontazione dei rapporti formali con i relativi rappresentanti unitamente agli atti e alle fonti documentali che ne stanno alla base.</p>

MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Assenti nel presente processo.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV¹

Info. 1	Attività della funzione Direzione Amministrazione e Finanza
	<p>La funzione Direzione Amministrazione e Finanza deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società nel trimestre di riferimento; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione (es. assunzione di risorse senza previa procedura di selezione, ect.); - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

¹ Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.

PROCESSO GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo di gestione dei sistemi informativi di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati:

- Reati informatici;
- Reati di pedo-pornografia;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore.

Ambito di applicazione

Attività relative all'utilizzo, la gestione, il controllo dei sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscale, e gestionali.

Attività sensibili

- A.1. Protezione fisica dei dati e installazione di software;
- A.2. Controlli specifici;
- A.3. Utilizzo dei sistemi informativi.

Funzioni aziendali preposte al processo

- Funzione Amministrazione e Finanza
- Funzione responsabile dei sistemi informativi
- Tutte le altre funzioni aziendali.

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

A.1. Protezione fisica dei dati e installazione di software

- La funzione responsabile dei sistemi informativi, nella qualità di amministratore di sistema, provvede alla gestione, al controllo e alla manutenzione dei sistemi informativi della società, garantendo la salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software.

Prot. 1	Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi
	La funzione Amministrazione e Finanza provvede alla definizione ed alla nomina della funzione responsabile dei sistemi informativi e dà evidenza di ciò al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Prot. 2	Installazione di software e programmi
	La funzione responsabile dei sistemi informativi provvede, sotto la supervisione e il controllo della Funzione Amministrazione e Finanza, all'installazione e gestione di tutti i software e i programmi in uso nei pc aziendali. - E' fatto divieto ai dipendenti della Società di installare sui pc qualsiasi software, se non previa autorizzazione da parte della funzione responsabile dei sistemi informativi.

Prot. 3	Protezione fisica dei dati
	La funzione responsabile dei sistemi informativi provvede, sotto la supervisione e il controllo della Funzione Amministrazione e Finanza: - all'installazione e gestione dei sistemi di allarme, antifurto, antincendio, ect.;; - all'installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica; - all'installazione e gestione di package antivirus, costantemente aggiornati; - all'inventario periodico e, delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso. Delle attività effettuate, la funzione responsabile dei sistemi informativi ne dà evidenza in apposito report che viene trasmesso alla Funzione Amministrazione e Finanza e siglato da quest'ultima.

Prot. 4	Backup periodico
	La funzione responsabile dei sistemi informativi provvede al backup periodico dei dati.

A.2. Controlli specifici

- La funzione responsabile dei sistemi informativi effettua periodicamente verifiche sull'efficienza del sistema, attraverso interventi periodici di manutenzione e simulazioni di alterazioni di funzionamento.

Prot. 5	Controlli sui sistemi informativi
	<p>La funzione responsabile dei sistemi informativi periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica la possibilità di accesso ai programmi e alle reti esterne (es. internet) senza l'utilizzo della password; - verifica la possibilità di alterazione di documenti già stampati, in particolare modifiche a: fatture attive già registrate sui libri bollati, dati di apertura del bilancio, registrazioni effettuate in esercizi precedenti, ect.; - verifica la possibilità di cracking delle password; - verifica a campione di eventuali utilizzi illegittimi degli hardware e/o software; - verifica a campione dell'eventuale presenza nei pc aziendali di software o programmi installati abusivamente e senza autorizzazione. <p>Di ogni controllo la funzione responsabile dei sistemi informativi ne dà evidenza in apposito report che viene trasmesso alla Funzione Amministrazione e Finanza e siglato da quest'ultima.</p>

Prot. 6	Controlli sugli accessi
	<p>La funzione responsabile dei sistemi informativi periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettua controlli sugli accessi ad internet, alla trasmissione dei dati alla P.A. ed al sistema bancario (home banking). A questo riguardo si occupa di attivare le caselle di posta certificata in linea con la normativa vigente. <p>Di ogni controllo la funzione responsabile dei sistemi informativi ne dà evidenza in apposito report che viene trasmesso alla Funzione Amministrazione e Finanza e siglato da quest'ultima.</p>

A.3. Utilizzo dei sistemi informativi

- Per l'utilizzo dei sistemi informativi, sono predisposte e attribuite, a cura della funzione responsabile dei sistemi informativi, password di accesso, per profilo aziendale e per dipendente, personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuiti al personale utilizzatore del sistema informatico. Viene attribuita una password che il dipendente deve cambiare obbligatoriamente al primo accesso, la nuova password inserita è custodita esclusivamente dal dipendente. L'amministratore di rete ha la facoltà di resettare tale password ed assegnarne una nuova temporanea.
- La funzione responsabile dei sistemi informativi provvede a periodici salvataggi di backup dei dati.

- I programmi applicativi e i supporti di backup sono conservati, a cura della funzione responsabile dei sistemi informativi, in luoghi idonei alla loro salvaguardia.

MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Non presenti in questo processo

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV¹

Info. 1	Attività del responsabile dei sistemi informativi
	<p>Il responsabile dei sistemi informativi, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- alle attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software e gli esiti dei controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema;- alle evidenze su eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature hardware e dei programmi software ricevute in dotazione, nonché degli accessi ad internet, alla trasmissione dei dati alla P.A. ed al sistema bancario (home banking);- alle evidenze su eventuali utilizzi, da parte del personale, di software e programmi installati abusivamente senza previa autorizzazione;- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

¹ Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.

PROCESSO GESTIONE RISORSE UMANE

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo di gestione delle risorse umane di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati:

- Corruzione propria e impropria;
- Istigazione alla corruzione;
- False comunicazioni sociali;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Riduzione o mantenimento in schiavitù;
- Reati di immigrazione clandestina, in relazione ai reati di cui all'art. 416 e ss c.p.;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati di omicidio e lesioni colpose con violazione di norme antinfortunistiche.

Ambito di applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione, gestione e formazione del personale dipendente.

Attività sensibili

- A.1. Ricerca, selezione, valutazione del personale e decisioni di assunzioni, avanzamenti di carriera, bonus ed incentivi;
- A.2. Formazione del personale;
- A.3. Amministrazione del personale, pagamento delle retribuzioni, gestione degli adempimenti in materia fiscale e contributiva;
- A.4. Gestione delle spese di trasferta e rimborsi spese;
- A.5. Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello;
- A.6. Gestione dei rapporti con la P.A. e delle verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici;

Funzioni aziendali preposte al processo

- Amministratore Delegato;
- Risorse Umane;
- Amministrazione e Finanza;
- Terminal Manager;
- Sicurezza e Qualità.

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

A.1. Ricerca, selezione, valutazione del personale e decisioni di assunzioni/avanzamenti carriera, bonus ed incentivi.

- La funzione Risorse Umane, con il supporto dei responsabili di tutte le funzioni aziendali, definisce le attività di competenza di ciascuna funzione prevista dall'organigramma e stabilisce le competenze minime e le abilità che i collaboratori devono possedere per ricoprire dette funzioni, con la redazione del "Mansionario aziendale".
- Le decisioni finali relative alle assunzioni, alle retribuzioni, agli avanzamenti di carriera, ai bonus ed incentivi sono prese dall'Amministratore Delegato, su proposta dei Responsabili delle Funzioni coinvolte e con il supporto della Funzione Amministrazione e Finanza e della Funzione Risorse Umane.
- Nella procedura di selezione, la funzione Risorse Umane può avvalersi di società esterne. Nella selezione di figure dirigenziali è raccomandato l'utilizzo di società di head hunting. Di tutte le procedure selettive e della relativa documentazione è conservata evidenza.
- La funzione Risorse Umane organizza e gestisce le attività formative del personale dipendente.
- Di ogni fase del processo deve esserne assicurata la tracciabilità.

Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

Prot. 1	Assunzioni, avanzamenti di carriera o allontanamenti e retribuzioni
	L'Amministratore Delegato, di concerto con funzione Risorse Umane e la funzione Amministrazione e Finanza, su proposta dei responsabili funzione interessati, decide: - l'assunzione di nuove risorse umane, sulla base dell'analisi effettuata ogni anno sulla situazione del personale, anche su indicazione o proposta dei responsabili delle funzioni aziendali interessate, con il

	<p>supporto della funzione Risorse Umane. L'autorizzazione all'avvio della procedura di selezione viene trasmessa alla funzione Risorse Umane che gestisce il processo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli avanzamenti di carriera o eventuali allontanamenti e il riconoscimento di bonus ed incentivi, su indicazione o proposta dei responsabili delle funzioni interessate, sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle prestazioni del personale (v. infra Prot. 4); - le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi, sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e delle risultanze del processo di valutazione delle prestazioni del personale (v. infra Prot. 4), comunque in riferimento ai valori medi di mercato.
--	--

Prot. 2	Selezione del personale
	<ul style="list-style-type: none"> - La funzione Risorse Umane con il supporto delle funzioni aziendali al cui interno deve inserirsi il nuovo assunto, provvede: <ul style="list-style-type: none"> • all'attivazione delle fonti di reperimento candidature (società di head-hunting, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, etc.) e all'acquisizione e gestione dei curriculum (contenenti espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali) con l'indicazione della fonte di provenienza, che sono archiviati sia in formato cartaceo che in file; • alla selezione delle candidature, che prevede due distinte valutazioni affidate a funzioni distinte: quella 'attitudinale', affidata alla funzione Risorse Umane, e quella 'tecnica', affidata alla funzione competente. Di tali valutazioni deve essere assicurata la tracciabilità; • anche con l'ausilio di società di head-hunting, alla predisposizione di un report, contenente i nominativi dei candidati selezionati, i relativi CV, le schede di valutazione e la "Scheda Proposta Assunzione" (quest'ultima concordata con la Direzione Amministrazione e Finanza), che viene trasmessa, siglato da Risorse Umane e dalla Direzione Amministrazione e Finanza, all'Amministratore Delegato per l'assunzione della decisione finale. - La funzione Risorse Umane nel caso di assunzione di personale di provenienza extra comunitaria verifica la regolarità dei documenti di soggiorno e di tale verifica è conservata traccia.

Prot. 3	Formulazione dell'offerta e assunzione
	<p>La funzione Risorse Umane redige la lettera di assunzione o il contratto, previa verifica della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti l'assunzione, che viene sottoscritta dall'Amministratore Delegato.</p>

Prot. 4	Verifica periodica delle competenze in materia di sicurezza
	<p>La funzione Risorse Umane, di concerto con la funzione Sicurezza e Qualità, verifica periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il possesso della scolarità e delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es. RSPP, addetti prevenzione incendi e primo soccorso, ect.); - il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischi.

A.2. Formazione del personale

- La funzione Risorse Umane, di concerto con i responsabili delle funzioni aziendali, organizza le attività di formazione delle risorse aziendali, attraverso metodiche sia di formazione strutturata, sia di affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solo delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice Etico).

Prot. 5	Programmazione e erogazione della formazione in materia di sicurezza
	La programmazione e l'erogazione della formazione in materia di sicurezza rispetta i requisiti e le modalità di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 81/08.

A.3. Amministrazione del personale, pagamento delle retribuzioni, gestione degli adempimenti in materia fiscale e contributiva; A.4. Gestione delle spese di trasferta e rimborsi spese.

- La funzione Risorse Umane gestisce gli adempimenti in materia fiscale e contributiva. La funzione Amministrazione e Finanza, sulle buste paga ricevute, provvede ai pagamenti delle retribuzioni, ai versamenti degli F24 e alla contabilità delle paghe.
- Il pagamento delle trasferte e delle note spese è subordinato all'esistenza dell'autorizzazione alla trasferta sottoscritta dai Responsabili delle funzioni interessate e ad idonea documentazione giustificativa.

Di seguito sono indicati i *protocolli* che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

Prot. 6	Pagamento delle retribuzioni
	La funzione Risorse Umane controlla le buste paga dei dipendenti e collaboratori predisposte da una società esterna, le sigla e le trasmette alla funzione Amministrazione e Finanza. Quest'ultima effettua un controllo di regolarità formale, le sigla, procede alla contabilizzazione degli importi e predispone i pagamenti mediante bonifici bancari.

Prot. 7	Pagamento di premi ed incentivi
	La proposta di premio o incentivo approvata dall'Amministratore Delegato (cfr. Prot. 1) è trasmessa alla funzione Risorse Umane che inserisce il relativo importo nella relativa busta paga che viene trasmessa alla funzione Amministrazione e Finanza unitamente alla documentazione attestante l'attribuzione del premio e/o incentivo, per la prosecuzione del processo.

Prot. 8	Gestione adempimenti fiscali e contributivi
	La funzione Risorse Umane predispone, avvalendosi di una società specializzata esterna, i versamenti

	contributivi e gli F24 dei dipendenti e collaboratori, li sigla e li trasmette alla funzione Amministrazione e Finanza. Quest'ultima effettua un controllo di regolarità formale, li sigla, procede alla contabilizzazione degli importi e predispone i relativi pagamenti.
--	---

Prot. 9	Pagamento delle trasferte e rimborsi spese di dipendenti e collaboratori
	<p>- La richiesta di autorizzazione alla trasferta è trasmessa dal dipendente al suo diretto superiore che la sigla e la inoltra al Responsabile della funzione interessata (nel caso in cui sia un soggetto diverso) – con l'indicazione delle modalità di spostamento, l'origine e la destinazione, la durata e il motivo della trasferta – per la sua approvazione. In casi eccezionali, il dipendente può provvedere autonomamente all'organizzazione del viaggio.</p> <p>- Nel caso di anticipazione di spese sostenute dal dipendente a titolo personale (pedaggi autostradali, taxi, carburante, rimborsi chilometrici, ristoranti, alberghi, ect), a fine mese il dipendente compila l'apposita "Nota Spese" corredata dai documenti giustificativi (fatture, scontrini fiscali, ricevute fiscali, ect), la sottoscrive e la trasmette al responsabile di funzione, il quale effettua il relativo controllo, la sigla e la trasmette a sua volta alla funzione Risorse Umane. Quest'ultima provvede alla contabilizzazione e al pagamento degli importi.</p>

Prot.10	Pagamento delle trasferte e rimborsi spese di consulenti esterni
	I consulenti esterni che hanno la necessità di effettuare trasferte non ricomprese forfetariamente negli incarichi professionali, provvedono autonomamente all'organizzazione del viaggio e all'anticipazione delle spese e presentano alla funzione che ha richiesto la prestazione professionale la relativa fatturazione.

Prot.11	Pagamento dei rimborsi spese per contanti
	Sono ammessi rimborsi per contanti, se di modesta entità e comunque previa presentazione di idonea documentazione a supporto.

Prot.12	Procedura di controllo sull'utilizzo di carte di credito aziendali
	Nel caso di utilizzo di carte di credito aziendali (bancarie, autostradali, ect), ogni pagamento effettuato deve essere corredato dai relativi documenti giustificativi trasmessi su base mensile alla funzione Amministrazione e Finanza che provvede a verificarne la corrispondenza con le risultante degli estratti conto.

A.5. Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

- La Società garantisce una adeguata formazione del personale circa il contenuto del Modello e gli obblighi derivanti dal medesimo. Le attività di formazione sono gestite dalla funzione Risorse Umane, sotto il controllo dell'Organismo di Vigilanza e riguardano tutto il personale della Società, compresi gli organi dirigenti.

- Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione si innestano sulle metodologie e sugli strumenti info-formativi già presenti nella Società.

Di seguito sono indicati i protocolli che devono essere necessariamente rispettati nell'esecuzione della attività in oggetto:

Prot.13	Informazione e formazione per l'applicazione del Modello
	<p>La funzione Risorse Umane provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a dare ampia diffusione del Modello presso tutti i collaboratori e dipendenti della Società, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico, del Modello, del Sistema Disciplinare, dell'Organismo di Vigilanza e del d.lgs. 231/01, A tal fine l'adozione formale del Modello (ed ogni successivo aggiornamento) è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda che sottoscrivono una apposita dichiarazione di presa conoscenza. Ai nuovi assunti viene consegnata al momento dell'assunzione copia del Modello e del Codice Etico e gli stessi sono tenuti a rilasciare una apposita dichiarazione di presa visione; - all'organizzazione e gestione di specifici corsi di formazione relative alle nuove prescrizioni imposte al personale, le procedure, i flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza. La formazione così intesa è svolta con tre modalità: <ul style="list-style-type: none"> a) incontri formativi; b) diffusione di materiale informativo e didattico cartaceo; <p>La formazione viene effettuata anche qualora vi siano modifiche alla legislazione o al Modello stesso.</p>

A.6. Gestione dei rapporti con la P.A. e delle verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici

- La Funzione Risorse Umane e le altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei rapporti con soggetti pubblici, per quanto attiene specificatamente ai profili contributivi, previdenziali e fiscali e ad eventuali verifiche e ispezioni (INAIL, INPS, Direzione Provinciale del Lavoro, ect.) non devono fornire dati o informazioni non veritieri e porre in essere comportamenti che in qualsiasi modo possano essere finalizzati, specie in occasione di ispezioni, a influenzare indebitamente il giudizio di tali soggetti.

Prot.14	Gestione rapporti con P.A.
	<p>Di tutte le fasi delle attività inerenti i rapporti con i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti.</p> <p>La funzione che si interfaccia con i soggetti pubblici deve provvedere ad una rendicontazione dei rapporti formali con i relativi rappresentanti unitamente agli atti e alle fonti documentali che ne stanno alla base.</p>

MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

V. Prot. .. 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV¹

Info. 1	Attività della funzione Risorse Umane
	<p>La funzione Risorse Umane deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- alle assunzioni del personale effettuate in deroga alle procedure di processo, con indicazione delle motivazione;- ai procedimenti sanzionatori intrapresi;- al consuntivo delle attività di formazione/informazione effettuate con specifica evidenza di quelle relative al Modello Organizzativo e alla sicurezza sul lavoro;- alle risultanze delle verifiche e ispezioni effettuate dalla P.A.;- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione (es. assunzione di risorse senza previa procedura di selezione, ect.);- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

Info. 2	Attività della funzione Amministrazione e Finanza
	<p>La funzione Amministrazione e Finanza deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue)

¹ Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.

PROCESSO GESTIONE SICUREZZA

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo di gestione sicurezza di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ambito di applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei terminal.

Attività sensibili

- A.1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza;
- A.2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza;
- A.3. Nomina del RSPP;
- A.4. Controllo operativo per la sicurezza;
- A.5. Informazione e formazione dei lavoratori;
- A.6. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie.

Funzioni aziendali preposte al processo

- Datore di Lavoro
- Sicurezza, Ambiente e Qualità
- Terminal Manager
- Risorse Umane

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

A.1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Prot. 1	Datore di lavoro
	<p>Il Datore di lavoro deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempiere agli obblighi non delegabili di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 81/08 e agli obblighi di cui all'art. 18 non delegati ai sensi dell'art. 16 del medesimo decreto; - nominare il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) – Aziendale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali di cui all'art. 32 del decreto e attribuire allo stesso specifici ed idonei poteri per l'esecuzione dell'incarico; - nominare il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP per ogni singolo Terminal, anche avvalendosi di soggetti esterni alla Società; - nominare per ciascun Terminal un soggetto Responsabile responsabile della gestione del Terminal che possieda capacità e requisiti professionali necessari all'esecuzione dell'incarico e attribuire allo stesso specifica delega di funzioni ex art. 16 del d.lgs. n. 81/08 e idonei poteri, anche di spesa, per l'esecuzione della stessa; - verificare il corretto adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

Prot. 2	Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP
	<p>Il RSPP deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e nei Terminal. Sono parte di tali compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coadiuvare il Datore di lavoro (o il dirigente dallo stesso delegato) nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione; - individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione; - elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali; - proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e i RLS; - partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute; - fornire informazioni ai lavoratori sui rischi, pericoli e misure di tutela; - coadiuvare il datore di lavoro (o il dirigente dallo stesso delegato) nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria; - coadiuvare il datore di lavoro (o il dirigente dallo stesso delegato) nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

Prot. 3	Dirigente con delega di funzioni
	Il Dirigente con delega di funzioni, ove nominato, deve:

	<ul style="list-style-type: none"> - adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere, di cui agli art. 16 e 18 del Dlgs 81/08 - rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso il dirigente o il preposto attraverso report trasmessi al Datore di lavoro.
--	---

Prot. 4	Dirigente
	<p>Il Dirigente, ove nominato, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuare le direttive del datore di lavoro o del dirigente con delega di funzione, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa; - adempiere a tutti gli obblighi di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 81/08 secondo le attribuzioni e competenze ad esso conferite, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro; - rendicontare al Responsabile di commessa le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso il preposto.

Prot. 5	Preposto
	<p>Il preposto, ove nominato, deve svolgere le attività di cui all'art. 19 del d.lgs. n. 81/08, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuare le misure di sicurezza definite dal Dirigente; - evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive; - vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori; - vigilare sull'efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari. - richiede al Dirigente l'applicazione delle sanzioni previste in caso di inosservanza delle prescrizioni di legge da parte dei lavoratori.

A.2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Prot. 6	Elaborazione del DVR
	<p>Il Datore di lavoro, con il supporto della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità, deve predisporre il Documento di Valutazione del Rischio, relativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle attività che vengono svolte in sede, - alle attività relative al servizio di sbarco navi, movimentazioni merci e pulizia delle stive svolte nei Terminal, individuando per ciascuna le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. <p>Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008.</p> <p>Il Datore di lavoro, tramite la funzione Sicurezza Ambiente e Qualità e l'RSPP, garantisce/cura l'aggiornamento del documento di valutazione periodicamente e in presenza di modifiche nei</p>

	parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).
--	---

Prot. 7	Elaborazione del DUVRI
	In caso di affidamento di lavori a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Datore di lavoro, con il supporto della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità, deve predisporre il Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze ai sensi dell'art. 26, co. 3 d.lgs. 81/08.

A.3. Nomina del Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione

Prot. 8	Nomina del RSPP
	Il Datore di lavoro, organizza il Servizio di prevenzione e protezione e nomina il RSPP che deve possedere i requisiti di cui all'art. 32 del d.lgs. n. 81/08. Di tale nomina viene data formale notizia al CdA.

A.4. Controllo operativo per la sicurezza.

Prot. 9	Il sistema gestionale per la sicurezza
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità con il supporto del RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede nei Terminal sia costantemente monitorato per assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte; - sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori; - siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione; - i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate; - macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente; - i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili; - le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate, - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che

	<p>comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa; - venga effettuata una verifica periodica sul rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
--	---

Prot.10	Scelta dei DPI
	<ul style="list-style-type: none"> - Il Datore di lavoro, con il supporto della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità e del RSPP provvede alla scelta dei dispositivi di protezione individuale (DPI), i cui requisiti sono indicati all'art. 76 del d.lgs n. 81/08, con le modalità di cui all'art. 77, co. 1 – 2 del predetto decreto.

A.5. Informazione e formazione dei lavoratori

Prot.11	Formazione dei lavoratori
	<ul style="list-style-type: none"> - Il Datore di Lavoro, con il supporto della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità, del RSPP e dei Terminal Manager organizza i corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro con le modalità indicate all'art. 37 del d.lgs. n. 81/08. - Trasmette periodicamente al CdA e all'Organismo di Vigilanza un report sulle attività formative svolte.

A.6. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie

Prot.12	Tenuta della documentazione
	<p>La documentazione e le certificazioni obbligatorie devono essere archiviate e custodite, in formato cartaceo e/o informatico, presso la Società a cura della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità.</p>

MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Non presenti in questo processo

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV¹

Info. 1	Attività del Datore di Lavoro
	<p>Il Datore di Lavoro informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle attività di formazione / informazione svolte in materia di sicurezza; - agli infortuni sul lavoro verificatisi con prognosi superiore ai 7 giorni; - alle contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte delle autorità competenti ed esito delle relative prescrizioni; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

Info. 2	Attività della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità
	<p>Il Responsabile della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità, anche su segnalazione dei RSPP e della direzione aziendale, informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 7 giorni; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

¹ Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.

PROCESSO COMMERCIALE

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo commerciale di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei seguenti reati¹:

- Corruzione propria e impropria;
- Istigazione alla corruzione;
- False comunicazioni sociali;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e attività di provenienza illecita;
- Reati di omicidio e lesioni colpose con violazione di norme antinfortunistiche;
- Reati ambientali;
- Reati con finalità di terrorismo.

Ambito di applicazione

Attività relative al servizio di sbarco navi, movimentazione merci, pulizia delle stive, servizio di deposito, omaggistica e spese di rappresentanza.

Attività sensibili

- A.1 Valutazione dei requisiti del Cliente e dell'opportunità di stipulare il contratto;
- A.2 Redazione e stipula del contratto;
- A.3 Ricevimento delle comunicazioni relative ai quantitativi da sbarcare, alle tipologie di merci, all'arrivo delle Navi;
- A.4 Accettazione delle navi;
- A.5 Gestione delle formalità ed autorizzazioni portuali presso le amministrazioni competenti
- A.6. Assolvimento degli obblighi regolamentari in materia di registrazione cronologica delle operazioni e dei servizi portuali ed interportuali
- A.7. Verifica del corretto assolvimento delle formalità doganali

¹ I reati segnalati alla cui prevenzione è finalizzato il processo commerciale sono quelli individuati nella Mappatura delle attività a rischio reato (All. 3).

- A.8. Esecuzione delle attività di scarico, movimentazione e pulizia
- A.9. Gestione ed esecuzione delle attività di manutenzione
- A.10. Gestione dei rapporti con la PA e delle verifiche ed ispezioni
- A.11. Segnalazione delle situazioni sospette all'Autorità Marittima
- A.12. Fatturazione attiva
- A.13. Gestione dell'omaggistica

Funzioni aziendali preposte al processo

- Amministratore Delegato
- Direzione Commerciale
- Terminal Manager
- Ingegneria
- Sicurezza Ambiente e Qualità
- Funzione Amministrazione e Finanza

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

A.1. Valutazione dei requisiti del Cliente e dell'opportunità di stipulare il contratto; A.2. Redazione e stipula del contratto

- La Società opera una attenta valutazione delle società con le quali conclude accordi commerciali, con particolare riferimento alla loro capacità di operare secondo comportamenti etici e nel pieno rispetto della legge e della normativa in materia di tutela dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro.

Prot.1	Valutazione dei requisiti del Cliente
	Nell'ambito della trattativa commerciale con il cliente, la Direzione Commerciale, unitamente al Terminal Manager, Ingegneria e ad altre funzioni eventualmente coinvolte, effettua tutti i necessari controlli e verifiche in merito all'affidabilità del medesimo secondo i criteri sopra indicati e al possesso da parte dello stesso di tutte le autorizzazioni richieste dalla legge per l'esercizio delle attività svolte.

Prot.3	Redazione e stipula del contratto
---------------	--

	<p>Previa valutazione dell'opportunità di stipulare il contratto da parte della funzione Operativa, di concerto con Amministrazione e Finanza e le funzioni Terminal Manager ed Ingegneria, la Direzione Commerciale redige il contratto, con il supporto delle altre funzioni interessate, e lo trasmette alla funzione Amministrazione e Finanza per i controlli di sua competenza.</p> <p>La funzione Amministrazione e Finanza lo sigla e lo trasmette all'Amministratore Delegato per l'approvazione e la sottoscrizione.</p>
--	--

Prot.4	Erogazione del servizio prima della stipula del relativo contratto
	<p>La Società non può erogare alcun servizio in difetto di un valido contratto sottoscritto dalle parti.</p> <p>In particolari casi di urgenza, come eccezionale deroga, è consentito erogare il servizio prima della sottoscrizione del relativo contratto previa autorizzazione da parte della funzione responsabile documentata sulla proposta contrattuale o sulla richiesta di offerta.</p> <p>Tale deroga deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta, nell'ambito dei report trimestrali, all'Organismo di Vigilanza.</p>

A.3. Ricevimento delle comunicazioni relative ai quantitativi da sbarcare, alle tipologie di merci, all'arrivo delle navi

Prot.5	Controllo documentazione di sbarco
	<p>L'Ufficio di Coordinamento (anche detto Coordinatore Operativo) del terminal di sbarco registrerà tutte le richieste di sbarco ed imbarco</p> <p>L'Ufficio di Coordinamento riceverà la documentazione consegnata dal comandante o tramite l'agenzia marittima della nave in ordine alla quantità da sbarcare ed al tipo di merce e controllerà la completezza ed esattezza della stessa.</p>

Prot.6	Misure conseguenti al controllo della documentazione
	<p>Qualora la documentazione sia incompleta o incorretta la nave sarà rifiutata.</p> <p>Qualora la documentazione evidenzi quantitativi o merci pericolose ai sensi della normativa vigente, l'Ufficio di Coordinamento informerà le funzioni aziendali responsabili per l'adozione delle misure igienico sanitarie idonee.</p> <p>Qualora la documentazione evidenzi la provenienza illecita o il contenuto illecito della nave, ne informerà immediatamente l'autorità giudiziaria.</p> <p>L'Ufficio di Coordinamento è responsabile della segnalazione dell'effettivo contenuto della nave.</p>

Prot.7	Controllo della documentazione di imbarco
	L'Ufficio di Coordinamento riceve il "Buono di carico" compilato dal cliente che richiede l'imbarco di merci e ne controlla la completezza ed esattezza prima di accettare il veicolo. Alla restante parte della procedura si applicano i medesimi protocolli dello sbarco.

A.4. Accettazione delle navi

Prot.7	Operazioni di sbarco
	Qualora la nave sia accettata a seguito della verifica della documentazione, il personale operativo si reca sul posto di sbarco sotto il coordinamento del capo turno e/o coordinatore preposto e secondo il piano di carico scarico relativo.

Prot. 8	Deposito della merce
	Qualora oggetto del contratto sia (anche) il deposito della merce presso i terminal della società, il Coordinatore operativo predispose una mappa che indica i dettagli della merce ivi inclusa la sua collocazione in magazzino, la sua provenienza e proprietà. Qualora si tratti di materiale suscettibile di inquinare (il suolo, l'acqua o l'aria), l'Ufficio di Coordinamento informa la funzione responsabile affinché vengano prese tutte le misure igienico sanitarie idonee

Prot. 9	Rapporti con il personale della nave
	L'Ufficio di Coordinamento operativo deve (a) far pervenire al comando nave, precedentemente all'ormeggio, (a) le istruzioni generali di sbarco, comprensive del terminal information book (b) ottenere la lista dell'equipaggio ed effettuare le verifiche di conformità. Successivamente firmerà la safety Checklist

A.5. Gestione delle formalità ed autorizzazioni portuali presso le amministrazioni competenti

Prot.10	Invio dei documenti in dogana
	L'Ufficio di Coordinamento compila la "distinta riassuntiva del carico" e la invia in dogana consegnandone copia al cliente sulla copia di quest'ultimo sono segnalate anche eventuali anomalie riscontrate al carico, unitamente al documento "Comunicazione di deposito della merce sbarcata".

Prot.11	Comunicazione alla dogana delle modifiche nel deposito
	Relativamente alla merce che sia stata depositata a seguito di sdoganamento, le movimentazioni che comportino una modifica della collocazione saranno oggetto di comunicazione presso la dogana e saranno annotate nel registro doganale.

A.6. Assolvimento degli obblighi regolamentari (es. fascicolo nave) in materia di registrazione cronologica delle operazioni e dei servizi portuali ed interportuali

Prot.12	Comunicazione sull'arrivo della nave
	Una volta ricevuti i documenti dal cliente, il Coordinatore Operativo del Terminal di Vado Ligure segnala l'arrivo della nave all'amministrazione comunale e, qualora lo sbarco riguardi prodotti carbonosi, il Terminal Manager informerà l'autorità portuale che il terminal è pronto a ricevere la merce Il Coordinatore operativo potrà sbarcare la merce solo una volta ottenuto il nulla osta.

Prot.13	Comunicazioni sulla sequenza ormeggi
	Il Coordinatore comunicherà alle capitanerie di porto la sequenza ormeggi ove e nelle forme richieste dalla legge.

A.7. Verifica del corretto assolvimento delle formalità doganali

Prot.14	Verifiche sugli adempimenti
	Il Terminal Manager verificherà che il Coordinatore operativo abbia assolto a tutte le formalità doganali previste dalla legge e ne terrà traccia scritta.

A.8. Esecuzione delle attività di scarico, movimentazione e pulizia

Prot.	Attività di sbarco
15	<p>L'inizio delle attività di sbarco previa autorizzazione della Capitaneria di Porto, viene autorizzato dalla funzione responsabile e di tale autorizzazione viene data evidenza scritta.</p> <p>E' fatto divieto di iniziare le attività di sbarco prima del ricevimento dell'apposita comunicazione da parte del contraente indicante le caratteristiche della nave, la distinta delle merci, il piano di carico, ect. Del ricevimento della suddetta comunicazione viene data evidenza scritta</p>

Prot.	Attività di introduzione a magazzino, deposito e riconsegna
16	<p>Per le attività di introduzione a magazzino, deposito e riconsegna la Società si avvale di fornitori qualificati in osservanza delle procedure contenute nel "Processo di Approvvigionamento".</p>

A.9. Gestione ed esecuzione delle attività di manutenzione

- La Società assicura un corretto e continuo funzionamento delle infrastrutture, impianti e mezzi dei terminal: impianti di sbarco, imbarco, introduzione e trasposto; impianti di servizio; mezzi d'opera; piazzali, vasche, magazzini e silos; supporti informatici; strumenti di misurazione; locali adibiti ad uso ufficio; impianti volti a minimizzare gli impatti ambientali (depuratori, filtri, ect.); strumenti volti a garantire la sicurezza sul lavoro.
- Le infrastrutture, gli impianti ed i mezzi sopra indicati sono sottoposti ad attività di manutenzione programmata sulla base di uno scadenziario elettronico.

Prot.	Registrazione interventi di manutenzione
17	<p>Tutti gli interventi di manutenzione effettuati dalla Società sono documentati.</p>

Prot.	Impiego di fornitori qualificati
18	<p>Per le attività di manutenzione sopra indicate la Società si avvale esclusivamente di fornitori qualificati secondo le procedure contenute nel Processo di approvvigionamento.</p>

A.10. Gestione dei rapporti con la PA e delle verifiche ed ispezioni

Prot.19	Formalizzazione dei rapporti intrattenuti con la P.A.
	Di tutte le fasi delle attività inerenti i rapporti con i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (contatto con il soggetto pubblico, inoltro della richiesta, eventuale negoziazione di termini e modalità, rilascio del provvedimento, gestione successiva dei rapporti e di eventuali ispezioni /accertamenti) è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti. In particolare le funzioni che si interfacciano con i soggetti pubblici devono provvedere ad una rendicontazione/tracciabilità dei rapporti formali con i relativi rappresentanti della P.A. unitamente agli atti e alle fonti documentali che ne stanno alla base.

Prot. 20	Utilizzo di soggetti esterni qualificati nei rapporti con le P.A.
	Qualora la Società si avvalga di soggetti esterni qualificati (consulenti, professionisti, terzi rappresentanti) per la gestione dei rapporti con le P.A., la selezione e il conferimento dell'incarico deve rispettare le procedura di cui al Processo di Approvvigionamento (P.01, ●) e il contratto di consulenza deve contenere una specifica clausola che vincoli il consulente al rispetto dei principi etico-comportamentali della Società contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello.

A.11. Segnalazione delle situazioni sospette all'Autorità Marittima

Prot. 21	Segnalazioni all'Autorità Marittima
	E' fatto obbligo per chiunque abbia rilevato situazioni sospette nello svolgimento delle proprie attività effettuare immediatamente la relativa segnalazione presso l'Autorità Marittima competente o presso le autorità di Pubblica Sicurezza e riportare tale informazione al proprio diretto superiore. Tali segnalazioni devono poi essere trasmesse alla Direzione Amministrazione e Finanza e, nell'ambito dei report periodici, all'Organismo di Vigilanza.

A.12. Fatturazione attiva

Prot. 22	Fatturazione
	Al termine delle operazioni di sbarco o comunque al termine delle attività affidate alla Società, la funzione Amministrazione e Finanza emette la relativa fattura e la trasmette alla società contraente.

A.13. Gestione dell'omaggistica

Prot.23	Autorizzazione e consegna dell'omaggistica
	La richiesta di omaggi, nella quale deve essere indicata la tipologia di omaggio e il soggetto destinatario, deve essere autorizzata dalla funzione Amministrazione e Finanza. Della consegna dell'omaggistica ai soggetti destinatari è data evidenza documentale.

Prot.24	Gestione dell'omaggistica ai dipendenti delle P.A.
	- Gli omaggi destinati ai dipendenti delle P.A. non possono superare la soglia di "modico valore" - Ogni funzione aziendale richiedente l'omaggistica, deve registrare gli omaggi consegnati ai dipendenti delle P.A.

MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Cfr. modalità in tema di approvvigionamento

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV²

Info. 1	Attività della Direzione Operativa
	<p>La direzione aziendale, su indicazione delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai contratti stipulati nel trimestre di riferimento; - alle contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte delle autorità competenti ed esito delle relative prescrizioni; - agli esiti delle verifiche e/o ispezioni effettuate da soggetti pubblici; - segnalazioni di situazioni sospette effettuate all'Autorità Marittima o ad altre Autorità di Pubblica Sicurezza; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

Info. 2	Attività di Amministrazione e Finanza
	<p>La direzione aziendale, su indicazione delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai contratti stipulati nel trimestre di riferimento; - omaggi consegnati a soggetti della P.A.; - alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione; - alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

² Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.

PROCESSO GESTIONE DELL'AMBIENTE

INTRODUZIONE

Finalità del processo

Creazione all'interno del Processo di gestione dell'ambiente di specifici "protocolli" e "sistemi di controllo" finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa della Società alle prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01 e alla prevenzione del rischio di commissione dei reati in materia ambientale di cui all'art. 25 undecies del d.lgs. 231/01.

Ambito di applicazione

Attività connesse alla tutela ambientale, ed in particolare alla gestione degli scarichi e versamenti in mare e sul suolo e sottosuolo, alle emissioni in atmosfera, alla gestione dei rifiuti, al procedimento di bonifica nel caso di eventi inquinanti.

Attività sensibili

- A.1 Gestione degli scarichi e sversamenti in mare da parte di navi di sostanze inquinanti.
- A.2 Gestione delle emissioni in atmosfera
- A.3 Gestione degli scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose
- A.4. Gestione degli scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- A.5 Selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti e conferimento dell'incarico
- A.6 Selezione del chimico incaricato della redazione del certificato di analisi dei rifiuti e conferimento dell'incarico
- A.7 Inserimento del certificato di analisi dei rifiuti nel SISTRI (Sistema Informatico di Tracciabilità dei Rifiuti)
- A.8 Individuazione e gestione delle aree di stoccaggio provvisorie
- A.9 Gestione del procedimento di bonifica ai sensi dell'art. 242 del d.lgs n. 152/2006.

Funzioni aziendali preposte al processo

- Amministratore Delegato
- Sicurezza, Ambiente e Qualità
- Terminal Manager
- Ingegneria

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

A.1. Gestione degli scarichi e sversamenti in mare da parte di navi di sostanze inquinanti

Prot. 1	Divieto di sversamento
	E' assolutamente vietato provocare, anche solo accidentalmente, lo sversamento delle sostanze liquide nocive in mare

Prot. 2	Autorizzazione allo scarico
	L'autorizzazione all'ormeggio e allo sbarco della merce è rilasciato dalla locale Capitaneria di Porto dopo verifica documentazione e certificazione nave Il terminal non ha autorità a richiedere/controllare i certificati delle navi.

Prot. 3	Monitoraggio dello scarico
	Non di competenza della società

Prot. 4	Scarico non autorizzato o sversamento
	Non di competenza della società

A.2 Gestione delle emissioni in aria

Prot. 5	Autorizzazione alle emissioni
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità verifica la sussistenza di ogni autorizzazione necessaria ed opportuna affinché la società possa emettere nell'atmosfera le sostanze rinvenienti dalla movimentazione delle rinfuse (cereali, carbone, etc.).</p> <p>Qualora l'autorizzazione sia scaduta, inesistente o insufficiente, la funzione Sicurezza Ambiente e Qualità provvede all'attivazione dell'iter per l'ottenimento di una nuova autorizzazione.</p>

Prot. 6	Monitoraggio delle emissioni
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità verifica che le emissioni rimangano qualitativamente e quantitativamente nei limiti della relativa autorizzazione.</p>

Prot. 7	Emissione non autorizzata
	<p>Qualora si verifichi il superamento dei limiti qualitativi e quantitativi di emissione previsti dall'autorizzazione, la funzione Sicurezza Ambiente e Qualità prende tutte le misure tecniche necessarie per riportare le emissioni nei limiti. Viene assicurata la tracciabilità dell'informativa.</p>

A.3 Gestione degli scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose. A.4. Gestione degli scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee

Prot. 8	Autorizzazione allo scarico di acque reflue
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità verifica la sussistenza di ogni autorizzazione necessaria ed opportuna affinché la società possa scaricare le acque reflue contenenti sostanze pericolose e possa effettuare comunque scarichi sul suolo, sottosuolo ed acque sotterranee. Qualora l'autorizzazione sia scaduta, inesistente o insufficiente, la funzione Sicurezza Ambiente e Qualità provvede all'attivazione dell'iter per l'ottenimento di una nuova autorizzazione.</p>

Prot. 9	Monitoraggio dello scarico
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identifica ed aggiorna i punti di scarico e quelli di campionamento 2. formula un programma di campionamento ed analisi in linea con quanto previsto dalle autorizzazioni e dalla normativa vigente; 3. monitora i dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati 4. detta le misure preventive atte ad evitare il superamento quantitativo e qualitativo delle

	<p style="text-align: center;">emissioni</p> <p>In caso di superamento quantitativo e qualitativo dei limiti allo scarico previsti dalle autorizzazioni, vengono applicati i protocolli previsti per la bonifica.</p> <p>Per quanto riguarda Marghera si evidenzia che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- I punti di scarico e di campionamento sono determinati, al momento, da Autorità Portuale 2- Al momento in capo a APV 3- Sia APV in quanto autorizzata allo scarico sia noi (verifichiamo che quello che immettiamo nella fognatura gestita da APV sia conforme)
--	--

A.5 Selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti e conferimento dell'incarico

Prot.10	Processo di selezione
	<p>La selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti viene effettuata secondo i protocolli previsti dal processo di approvvigionamento.</p> <p>Prima del conferimento dell'incarico, la Funzione Sicurezza Ambiente e Qualità dovrà verificare che l'impresa selezionata sia in possesso di tutti i requisiti e delle autorizzazioni previste dalla legge (tra cui a titolo meramente esemplificativo: iscrizione presso Albo Nazionale Gestori Ambientali ai sensi dell'art. 212, co. 5 d.lgs 152/06; autorizzazione all'esercizio ai sensi dell'art. 208, co. 1 d.lgs 152/06).</p> <p>Di tale verifica deve esserne garantita la tracciabilità e la documentazione acquisita deve essere conservata presso la Società.</p>

Prot.11	Conferimento ed esecuzione dell'incarico
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità verifica che il trasporto sia effettuato secondo le specifiche tecniche contrattualmente convenute o di legge e segnala ogni non conformità. Di tale segnalazione è mantenuta una traccia.</p> <p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità contatterà l'impresa di trasporto al fine di segnalare la non conformità e di evitare che la stessa possa reiterarsi o aggravarsi.</p>

A.6 Selezione del chimico incaricato della redazione del certificato di analisi dei rifiuti e conferimento dell'incarico

Prot.12	Selezione del chimico
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità verifica che la società sia tenuta all'ottenimento di un certificato di analisi dei rifiuti.</p> <p>In caso affermativo, la selezione del chimico incaricato della redazione del certificato di analisi dei rifiuti e conferimento dell'incarico viene effettuata secondo i protocolli previsti dal processo di approvvigionamento.</p>

Prot.13	Conferimento ed espletamento incarico
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità verifica che il certificato di analisi dei rifiuti sia elaborato secondo le specifiche tecniche contrattualmente convenute e secondo le prescrizioni di legge e segnala ogni non conformità. Di tale segnalazione è mantenuta una traccia.</p> <p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità contatterà il chimico al fine di segnalare la non conformità e di evitare che la stessa possa reiterarsi o aggravarsi.</p>

Prot.14	Aggiornamento del certificato
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità verifica che il certificato di analisi dei rifiuti sia costantemente aggiornato secondo le prescrizioni di legge e le modifiche intervenute nell'operatività della società. Il Terminal Manager informerà la funzione Sicurezza Ambiente e Qualità di tali modifiche intervenute.</p>

A.7 Inserimento del certificato di analisi dei rifiuti nel SISTRI (Sistema Informatico di Tracciabilità dei Rifiuti)¹

Prot.15	Verifica della sussistenza dell'obbligo
	<p>La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità verifica che sia sussistente un obbligo a carico della Società dell'inserimento del certificato di analisi dei rifiuti nel SISTRI.</p>

Prot.16	Inserimento del certificato
	<p>Qualora la società sia tenuta a tale inserimento, la funzione Sicurezza Ambiente e Qualità è responsabile per tutti gli adempimenti connessi a tale inserimento ivi inclusi quelli relativi all'aggiornamento del certificato.</p>

¹ Al momento della elaborazione della presente procedura il SISTRI non è ancora entrato in vigore (l'entrata in vigore è stata infatti prorogata, da ultimo, al 31.12.2013).

A.8 Individuazione e gestione delle aree di stoccaggio provvisorie

Prot.17	Individuazione delle aree
	La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità, di concerto con il Terminal Manager, identifica le zone potenzialmente idonee allo stoccaggio dei rifiuti prodotti dalla Società.

Prot.18	Gestione delle aree
	La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità, coadiuvata da tutte le funzioni : <ol style="list-style-type: none"> 1. vigila sull'esatta collocazione dei rifiuti stoccati provvisoriamente; 2. identifica le tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo; 3. verifica che il recupero o smaltimento sia in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente

Prot.19	Segnalazione delle non conformità
	I Terminal Managers segnalano alla funzione Sicurezza Ambiente e Qualità le difformità individuate tra l'effettivo stoccaggio ed il piano di stoccaggio. La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità segnala in forma tracciabile tali difformità nonché quelle individuate rispetto alla normativa vigente assicurandosi che siano adottate le misure necessarie affinché il piano di stoccaggio sia rispettato.

A.9 Gestione del procedimento di bonifica ai sensi dell'art. 242 del d.lgs n. 152/2006.

Prot.20	Verifica dell'evento inquinante
	Per quanto riguarda il terminal di Marghera, trattandosi di un SIN (Sito di interesse Nazionale) i suoli inquinati dovranno essere bonificati da Autorità portuale di Venezia. Chiunque cagioni o venga a conoscenza di un evento inquinante che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito ne da pronta informazione, in forma scritta, alla funzione Sicurezza Ambiente e Qualità fornendo le informazioni in suo possesso. La funzione Sicurezza Ambiente e Qualità accerta se l'evento inquinante abbia o meno superato il cd. livello delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 242 D. Lgs. 152/06, e tale valutazione viene trasmessa in forma scritta.

Prot.21	Procedimento di bonifica in caso di non superamento delle "concentrazioni soglia di contaminazione" (ai sensi del comma 2 dell'art. 242 D. Lgs. 152/06)
	Qualora il livello delle concentrazioni soglia di contaminazione non sia stato superato, la funzione

	<p>Sicurezza Ambiente e Qualità, di concerto con il Terminal Manager, valuta se effettuare la bonifica con le risorse della società ovvero se selezionare il fornitore che si occuperà della bonifica per conto della società e da istruzioni o conferisce mandato affinché le persone individuate effettuino la bonifica nei tempi più stretti possibili. La bonifica effettuata da personale della società avviene sotto la direzione e responsabilità della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità e de Terminal Manager. Effettuata la bonifica, invia immediata comunicazione scritta al Comune ed alla Provincia in cui si trova il Terminal circa l'evento inquinante.</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">Bonifica in caso di superamento delle “concentrazioni soglia di contaminazione” (ai sensi del comma 3 dell’art. 242 D. Lgs. 152/06)</p>
	<p>Qualora l'indagine preliminare accerti l'avvenuto superamento delle concentrazioni soglia di contaminazione anche per un solo parametro, la funzione Direzione Operativa, su condivisione della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità e del Terminal Manager e previa comunicazione all'Amministratore Delegato, invia immediata comunicazione scritta al Comune ed alla Provincia in cui si trova il Terminal circa l'evento inquinante e fornisce alla Regione il relativo piano di caratterizzazione. Il Terminal Manager e la funzione Sicurezza Ambiente e Qualità rappresentano la società nel relativo procedimento e in Conferenza dei Servizi e cura l'intera procedura di caratterizzazione.</p>

MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Non presenti in questo processo

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV²

Info. 1	Attività della Direzione Operativa
	<p>Il Responsabile della Direzione Operativa informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- alle attività di formazione / informazione svolte in materia ambientale;- agli eventi inquinanti verificatisi;- alle contestazioni di violazioni della normativa sulla tutela dell'ambiente da parte delle autorità competenti ed esito delle relative prescrizioni;- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

Info. 2	Attività della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità
	<p>Il Responsabile della funzione Sicurezza Ambiente e Qualità informa, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- alle attività di formazione / informazione svolte in materia ambientale;- alle contestazioni di violazioni della normativa sulla tutela dell'ambiente da parte delle autorità competenti ed esito delle relative prescrizioni;- alle deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione;- alle criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure (es. procedure insufficienti o superflue).

² Gli obblighi di informazione all'ODV sono ulteriori e specifici rispetto a quelli di cui al cap. I.5.8. del Modello – Parte Generale.

**MATRICE DEI RISCHI RISCONTRATI IN ORDINE ALLA COMMISSIONE DI REATI AI SENSI DEL
D.LGS. 231/01**

TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.P.A.

P. 01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Esempi di modalità attuative dei reati	Livello di rischio ¹
Selezione, qualificazione e valutazione dei fornitori/appaltatori/prestatori d'opera	Sicurezza, ambiente e qualità	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Selezione di fornitori/appaltatori/prestatori d'opera legati ad un P.U. per finalità corruttive	2
	Terminal Manager			
	Ingegneria	<ul style="list-style-type: none"> - Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.); 	Selezione di fornitori/appaltatori/prestatori d'opera che detengono beni di provenienza illecita	2
		Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Selezione di fornitori/appaltatori/prestatori d'opera in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	2
Programmazione dei lavori e delle forniture, definizione dei requisiti	Sicurezza, ambiente e qualità	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - 	Programmazione di lavori o forniture non necessari/e al solo fine di incaricare il fornitore/appaltatore/consulente legato ad un P.U.	2
	Terminal Manager			
	Ingegneria	<ul style="list-style-type: none"> - Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.); 	Programmazione di lavori o forniture non necessari/e al solo fine di acquisire beni di provenienza illecita o di riciclare denaro	2

¹ Livello 1 basso, livello 4 alto

		Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Previsione di requisiti di fornitori/appaltatori/prestatori d'opera in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	2
Redazione e trasmissione della Richiesta di acquisto	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	- Omissione di una fase competitiva tra più fornitori/appaltatori finalizzata a favorire un soggetto già individuato in virtù dei suoi legami. - Trasmissione a fornitori/appaltatori/prestatori d'opera legati ad un P.U. per finalità corruttive	2
		- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);	Trasmissione ai soli soggetti fornitori detentori dei beni rinvenuti da reato	
		Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Richiesta sprovvista dei necessari contenuti tecnici finalizzati a rispettare le norme sulla sicurezza	2
Redazione e trasmissione della Richiesta di offerta	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Trasmissione a soli fornitori/appaltatori/prestatori d'opera legati ad un P.U. per finalità corruttive	1
		Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Richiesta sprovvista dei necessari contenuti tecnici finalizzati a rispettare le norme sulla sicurezza	1
		- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);	Trasmissione effettuata ai soli soggetti fornitori detentori dei beni rinvenuti da reato	1
Esame e selezione delle offerte	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Esame e selezione fittizi, volte a favorire l'unico fornitore che sia legato ad un P.U.	1

	Ingegneria Direzione Amministrazione e Finanza (per importi superiori ad euro 200.000)	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Esame e selezione dettati da criteri puramente economici od opportunistici e non fondati su criteri tecnico-qualitativi.	1
	Amministratore Delegato (per importi superiori ad euro 500.000)	- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);	Esame e selezione fittizi, volti a favorire l'unico fornitore che fornisca beni di provenienza illecita	1
Redazione ed emissione dell'ordine/conferimento dell'incarico/stipula del contratto	Terminal Manager Ingegneria Direzione Amministrazione e Finanza Amministratore Delegato (per importi superiori ad euro 500.000)	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Conferimento di poteri discrezionali e/o di rappresentanza nell'ambito dei documenti di incarico volti ad impegnare la Società nei confronti di P.U. o di terzi legati a P.U.	1
Ricevimento dei beni o delle prestazioni	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria Direzione Amministrazione e Finanza	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Beni o servizi forniti non accompagnati dai necessari documenti previsti di legge a garanzia di qualità e sicurezza	2
		- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);	Beni o servizi forniti non accompagnati dai necessari documenti previsti di legge a garanzia della provenienza lecita	2
Verifica dei beni/prodotti/servizi e monitoraggio dei fornitori/appaltatori/prestazioni d'opera	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);	I prodotti potrebbero essere diversi da quelli richiesti/oggetto di preventivo ed essere di provenienza illecita	2

	Direzione Amministrazione e Finanza	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	I servizi resi dagli appaltatori potrebbero essere non conformi alle norme a tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro. I prodotti forniti potrebbero non avere le specifiche per assicurare il rispetto di norme antinfortunistiche, anche in difformità di quanto previsto nell'ordine	2
Scelta e conferimento incarico a consulenti esterni (legali, commercialisti, notai, etc.)	Sicurezza, ambiente e qualità Ingegneria Direzione Amministrazione e Finanza	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Selezione di professionisti legati ad un P.U. (magistrato, funzionario) per finalità corruttive	2
Ricevimento della fattura passiva	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Mancata registrazione della fattura Emissione della fattura nei confronti di società del Gruppo Euroports diversa da quella che ha ricevuto la prestazione/i beni e che è tenuta al pagamento	1
		- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);	Fattura recante una descrizione delle attività/beni diversi da quelli effettivamente resi/consegnati	1
Autorizzazione al pagamento	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Concessione dell'autorizzazione senza il coinvolgimento della funzione aziendale che ha effettivamente ricevuto la prestazione consentendo pagamenti intenzionalmente non coerenti con la prestazione e finalizzata a retribuire il reato	1

	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Il pagamento potrebbe non corrispondere a prestazioni effettivamente rese	1
Pagamento e contabilizzazione	Direzione Amministrazione e Finanza	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Pagamento non corrispondente all'offerta/preventivo ed al budget al fine di costituire fondi per retribuire il reato di corruzione Pagamento non preceduto da fattura o proforma	1
		- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);	La contabilizzazione potrebbe essere non effettuata	1
		False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Pagamento non corrispondente a prestazioni effettivamente rese Pagamento proveniente da conti non intestati alla società che ha effettivamente ricevuto la prestazione senza che la circostanza sia rilevata contabilmente Mancata contabilizzazione del pagamento	1

P. 02 PROCESSO FINANZIARIO

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Flussi di cassa (o di tesoreria) e gestione di cassa contante	Terminal Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Utilizzo dei contanti per corrompere un P.U. senza lasciare traccia del pagamento	2
	Direzione Amministrazione e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> - Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.); 	Utilizzo dei contanti per finalità di riciclaggio	2
		False comunicazioni sociali (2621 c.c.)	Mancata contabilizzazione delle disponibilità contanti	2
Tesoreria e pianificazione finanziaria	Direzione Amministrazione e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Costituzione di riserve di contanti al fine di utilizzare gli stessi per corrompere un P.U. senza lasciare traccia del pagamento	2
		<ul style="list-style-type: none"> - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.); 	Utilizzo dei contanti per finalità di riciclaggio	2
Crediti e debiti a breve e finanziamenti	Direzione Amministrazione e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) - Impedito controllo (art. 2625 c.c.) 	Mancata o inesatta contabilizzazione dei debiti/finanziamenti al fine di occultare situazioni di dissesto finanziario	
Investimenti finanziari	Direzione Amministrazione e Finanza Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none"> - Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.); 	Effettuazione di investimenti al solo fine di riciclare denaro di provenienza illecita	2
Definizione fabbisogni	Terminal Manager	- Corruzione propria e impropria (artt. 318	Definizione di fabbisogni superiori al necessario	2

finanziari (budget)	Sicurezza, Ambiente e qualità Direzione Amministrazione e Finanza Amministratore Delegato	- 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	al fine di costituire fondi da utilizzare per finalità illecite Mancata previsione di investimenti per l'ammodernamento o la manutenzione di macchinari aziendali o strumenti di protezione	
Cura dello scadenziario	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Previsione di scadenze false al fine di creare disponibilità di cassa per finalità diverse da quelle sociali	2

P. 03 PROCESSO AMMINISTRATIVO

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti	Direzione Amministrazione e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> - False comunicazioni sociali (2621 e 2622 c.c.) - Impedito controllo (2625 c.c.) - Formazione fittizia del capitale (2632 c.c.) 	Erronea organizzazione del piano dei conti	2
Contabilizzazione ed archiviazione	Direzione Amministrazione e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> - False comunicazioni sociali (2621 e 2622 c.c.) - Impedito controllo (2625 c.c.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata o erronea contabilizzazione delle operazioni - Occultamento da parte degli amministratori di documentazione compromettente 	2
Collaborazione alla redazione della bozza di bilancio e predisposizione delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni sociali (2621 e 2622 c.c.)	Falsificazione delle comunicazioni	1
		Impedito controllo (2625 c.c.)	Omissione di informazioni richieste dalla legge al fine di impedire un'ideale informazione dei soci	2
Predisposizione e trasmissione dei dati ai fini del bilancio di esercizio	Direzione Amministrazione e Finanza	- False comunicazioni sociali (2621 e 2622 c.c.)	Omissione o falsificazione di informazioni rilevanti ai fini della predisposizione del bilancio.	2
		- Impedito controllo (2625 c.c.)	Omissione di informazioni richieste dalla legge al fine di impedire un'ideale informazione dei soci	2
		- Formazione fittizia del capitale (2632 c.c.)	Falsificazione di ricevute di versamento del capitale sociale	1
Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici	Direzione Amministrazione e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Offerta di particolari vantaggi a P.U che effettua le ispezioni in cambio di alleggerimento delle ispezioni	2
		Ostacolo all'esercizio delle funzioni della pubblica autorità (2638 c.c.)	Occultamento delle informazioni o dei documenti necessari a permettere il controllo	2

Deliberazioni sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni del capitale	Consiglio di Amministrazione	Illegale ripartizione degli utili (2627 c.c.)	Delibera su distribuzione di utili non effettivamente conseguiti	2
		Illecite operazioni sulle azioni (2628 c.c.)	Acquisto azioni proprie al di fuori dei casi previsti dalla legge (limite delle riserve disponibili o utili distribuibili)	2
		Formazione fittizia del capitale (2632 c.,c.)	Aumento del capitale sociale non corrispondente a versamenti effettivi o a conversione di riserve disponibili	2
		Operazioni in pregiudizio dei creditori (2629 c.c.)	Deliberazione di fusione anche in presenza di opposizione dei creditori	2
Gestione rapporti con gli <i>auditors</i>	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Comunicazione di documentazione non veritiera agli <i>auditors</i>	2
Gestione di operazioni societarie anche infragruppo (acquisizioni, fusioni, aumenti di capitale, etc...)	Direzione Amministrazione e Finanza	Illegale ripartizione degli utili (2627 c.c.)	Delibera su distribuzione di utili non effettivamente conseguiti	1
		Consiglio di Amministrazione	Illecite operazioni sulle azioni (2628 c.c.)	Acquisto azioni proprie al di fuori dei casi previsti dalla legge (limite delle riserve disponibili o utili distribuibili)
	Formazione fittizia del capitale (2632 c.,c.)		Aumento del capitale sociale non corrispondente a versamenti effettivi o a conversione di riserve disponibili	2
	Operazioni in pregiudizio dei creditori (2629 c.c.)		Deliberazione di fusione anche in presenza di opposizione dei creditori	2
	Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Occultazione di documentazione o informazioni al fine di consentire una consapevole deliberazione da parte dei soci	2	

Rappresentanza nelle assemblee di approvazione dei bilanci nelle società controllate	Consiglio di Amministrazione	Illegale ripartizione degli utili (art. 2627 c.c.)	Esercizio del voto a favore di delibera che distribuisca utili non effettivamente percepiti senza avere precise istruzioni di voto in tal senso	1
		Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Mancata segnalazione di carenze documentali/informative	2

P. 04 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Istruttoria (reperimento e archivio documentazione relativa ai finanziamenti pubblici)	Direzione Amministrazione e Finanza Terminal Manager	Indebita percezione di erogazioni, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Falsa rappresentazione dei requisiti per partecipare o risultare vincitore del bando	2
Autorizzazione e Presentazione della domanda	Direzione Amministrazione e Finanza	Indebita percezione di erogazioni, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione senza verifica della documentazione di cui all'istruttoria - Falsa rappresentazione dei requisiti 	1
Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie	Terminal Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Concussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Elargizione o promessa di vantaggi ad un P.U. al fine di ottenere l'aggiudicazione del bando - Elargizione o promessa di vantaggi ad un P.U. su richiesta di quest'ultimo al fine di ottenere l'aggiudicazione del bando 	1
		- Indebita percezione di erogazioni, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Corruzione del P.U. al fine di ottenere l'aggiudicazione del bando anche in assenza dei prescritti requisiti	1
Sviluppo del progetto	Ingegneria Terminal Manager	Indebita percezione di erogazioni, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo del progetto secondo specifiche diverse da quelle presentate nella domanda di agevolazione - Sviluppo di progetto diverso da quello autorizzato con l'erogazione 	1
Nomina del responsabile del progetto		Indebita percezione di erogazioni, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Nomina quale responsabile di soggetto legato al P.U. che effettuerà i controlli a fine progetto	1

	Ingegneria Terminal Manager			
Rendicontazione	Direzione Amministrazione e Finanza Ingegneria Terminal Manager	Indebita percezione di erogazioni, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Falsa rendicontazione delle risorse impiegate nella realizzazione del progetto	1
Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici	Ingegneria Terminal Managers	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Concussione	- Elargizione o promessa di vantaggi ai P.U. che verificano l'effettivo completamento del progetto - Elargizione o promessa di vantaggi ad un P.U. su richiesta di quest'ultimo al fine di ottenere l'aggiudicazione del bando	1
		- Indebita percezione di erogazioni, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Corruzione dei P.U. che effettuano i controlli	1

P. 05 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi	Direzione Amministrazione e finanza	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 617 ter) - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater) - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies) - Danneggiamento di dati o sistemi informativi (art. 635-bis e segg.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata o inefficiente previsione di protezioni software dei dati - Mancata designazione di un responsabile dei sistemi informativi - Mancata installazione di software di backup dei dati o sistemi antivirus - Mancata definizione di un sistema di manutenzione software - Mancata od incompleta policy aziendale sull'utilizzo dei sistemi informativi aziendali 	3
Protezione fisica dei dati	Direzione Amministrazione e finanza	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 617 ter) - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater) - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies) - Danneggiamento di dati o sistemi informativi (art. 635-bis e segg.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Installazione di server in luogo accessibile a tutti i dipendenti - Accesso ai server da parte di persone non autorizzate - Mancanza di password o altre chiavi di accesso ai dati - Mancata od incompleta policy aziendale sull'utilizzo dei sistemi informativi aziendali 	3

Utilizzo dei sistemi informativi	Sicurezza Ambiente e Qualità Ingegneria Terminal Manager Amministrazione e Finanza Direzione Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 617 ter) - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater) - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies) - Danneggiamento di dati o sistemi informativi (art. 635-bis e segg.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Installazione di software o hardware idonei all'intercettazione di dati ed informazioni - Accesso ai dati da parte di persone non autorizzate - Assenza di password, comunicazione di password di accesso a terzi - Uso dei sistemi difformemente da quanto previsto dalla policy/inesistenza della policy 	3
		Violazione del diritto di autore	Mancato conseguimento delle licenze per l'uso dei software	1

P. 06 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale	Ingegneria Terminal Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione di personale legato ad un P.U. per finalità corruttive 	2
	Direzione amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione inadeguata al tipo di mansione svolta - Assunzione di personale con competenze inidonee a svolgere le mansioni assegnate 	2
Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni e trasferte	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni (art. 2621 c.c.)	Contabilizzazione di pagamenti difformi da quanto effettivamente versato	2
	Direzione amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Pagamento inesistente o minore di quanto previsto al fine di costituire provvista per corrompere un P.U.	2
Decisione di assunzione e avanzamenti di carriera	Direzione amministrazione del personale Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Assunzione fittizia per creare fondi neri da destinare a provvista per corruzione	2
Assunzione di personale appartenente alle categorie protette (v. art. 640, comma 2 n. 1 cp)	Direzione amministrazione del personale	Truffa ai danni dello stato	Assunzione al solo fine di far esonerare taluno dal servizio militare;	
Assunzione e gestione del personale di provenienza extracomunitaria	Direzione amministrazione del personale	Associazione per delinquere	Assunzione di clandestini	3

Riconoscimento bonus ed incentivi	Amministratore Delegato	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Mancato pagamento di riconoscimento di bonus ed incentivi dovuti al fine di costituire fondi da utilizzare quale provvista per corrompere un P.U.	2
	Terminal Manager			
	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni (art. 2621 c.c.)	Contabilizzazione di bonus ed incentivi non corrisposti	2
	Direzione amministrazione del personale			
Adempimenti in materia fiscale e contributiva	Direzione amministrazione del personale	Truffa ai danni dello stato	Mancato adempimento agli obblighi fiscali in materia di personale e contributivi	2
	Direzione Amministrazione e Finanza			
Coinvolgimento nella gestione di procedimenti dinnanzi al Giudice del lavoro.	Direzione amministrazione del personale	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Corruzione in atti giudiziari	lavoro per ottenere una decisione favorevole alla società Promessa o elargizione di vantaggi al Giudice del	2
Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici (es: Direzione Provinciale del Lavoro, ASL, ect.)	Terminal Manager	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Promessa o elargizione di vantaggi al P.U. responsabile dei controlli per ottenere un alleggerimento dei controlli	3
	Direzione amministrazione del personale			
	Sicurezza, ambiente e qualità	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata rilevazione di gravi violazioni di norme antinfortunistiche a causa della corruzione del P.U. che gestisce i controlli	2
Gestione dei rapporti con la P.A	Amministratore Delegato	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Promessa o elargizione di vantaggi al P.U. per ottenere indebiti vantaggi a favore della società in materia di adempimenti riguardanti il personale	3
	Direzione amministrazione del personale			

P. 07 PROCESSO DI GESTIONE AFFARI LEGALI

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Gestione procedimenti giudiziari	Terminal Manager Direzione amministrazione del personale Amministratore delegato	Corruzione in atti giudiziari (artt. 319 – ter c.p.)	- Selezione di difensori legati ad un magistrato per finalità corruttive. - Elargizione di vantaggi a magistrati per finalità corruttive a favore della Società	2
Gestione procedimenti transattivi	Direzione Amministrazione e Finanza	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Esecuzione di transazione fittizia al fine di costituire fondi neri da utilizzare come provvista nella corruzione di un P.U.	1
	Amministratore delegato Direzione amministrazione del Personale (se coinvolti temi HR)	False comunicazioni (art. 2621 c.c.)		1
Gestione rapporti con consulenti esterni	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Direzione amministrazione del Personale (se coinvolti temi HR) Amministratore delegato Direzione Amministrazione e finanza	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Indicazione a consulenti esterni di elargire o promettere vantaggi a P.U. per finalità corruttive a favore della Società	1

Gestione dei rapporti con la P.A. (es. Autorità portuali)	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Elargizione o promessa di vantaggi a P.U. per finalità corruttive a favore della Società	1
	Direzione amministrazione del Personale Direzione Amministrazione e finanza Amministratore delegato	Concussione (Art. 317 c.p.)	Elargizione di vantaggi ad un P.U. su richiesta dello stesso P.U. in cambio di ingiusti vantaggi alla Società	1
Gestione degli adempimenti previsti dalle convenzioni	Terminal Manager Direzione amministrazione del Personale	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Elargizione o promessa di vantaggi a P.U. in cambio di alleggerimento degli adempimenti previsti dalla convenzione a carico della dlla Società	1
	Direzione Amministrazione e finanza	Concussione (Art. 317 c.p.)	Elargizione di vantaggi ad un P.U. su richiesta dello stesso P.U. in cambio di alleggerimento degli adempimenti previsti dalla convenzione a carico della dlla Società	1
Archiviazione della documentazione inerente le convenzioni	Terminal Manager Direzione amministrazione del Personale Direzione Amministrazione e finanza	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Occultamento della documentazione al fine di creare disponibilità di tesoreria superiori alle necessità imposte dalla convenzione Occultamento della documentazione al fine di impedire verifiche da parte dei soci	1
Incarichi a consulenti che intrattengano rapporti con la P.A. per conto della Società	Amministratore Delegato Direzione amministrazione del Personale Direzione Amministrazione e	Concussione (art. 317 c.p.)	- Selezione di consulente legato da rapporti con un P.U. - Indicazione al consulente di accettare le richieste di un P.U. relativamente a vantaggi in cambio di ingiusti vantaggi nei confronti della Società	2

	finanza	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Indicazione al consulente di elargire o promettere vantaggi ad un P.U. in cambio di ingiusti vantaggi a favore della Società	2
Gestione sponsorizzazioni, spese di rappresentanza ed omaggi nei confronti della P.A.	Amministratore delegato Direzione amministrazione del Personale Direzione Amministrazione e finanza	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Elargizione di vantaggi a P.U. – sotto forma di omaggi, sponsorizzazioni di eventi o altre spese di rappresentanza - al fine di ottenere ingiustificati vantaggi a favore della Società	1
Incarichi a legali che agiscano in giudizio nei confronti della P.A.	Amministratore delegato Direzione amministrazione del Personale Direzione Amministrazione e finanza	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Corruzione in atti giudiziari (art 317 ter c.p.)	- Incarichi a difensori legati ad un magistrato per finalità corruttive.	1
			- Elargizione di vantaggi a magistrati o altri P.U. per finalità corruttive a favore della Società nell'ambito di un giudizio	1
Gestione della fase di contrattazione con la P.A.	Amministratore Delegato Direzione amministrazione del Personale Direzione Amministrazione e finanza	- Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Elargizione di vantaggi ad un P.U. su richiesta dello stesso P.U. in cambio di condizioni ingiustificatamente favorevoli nei documenti da approvare/sottoscrivere con la P.A.	2
			Elargizione o promessa di vantaggi ad un P.U. in cambio di condizioni ingiustificatamente favorevoli nei documenti da approvare/sottoscrivere con la P.A.	2

P. 08 PROCESSO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Elaborazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)	Datore di lavoro	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata o incompleta elaborazione del DVR ivi inclusa la sottovalutazione o mancata rilevazione di alcuni rischi	2
Elaborazione del DVRI (Documento di Valutazione dei Rischi da interferenze)	Datore di lavoro	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata o incompleta elaborazione del DUVRI ivi inclusa la sottovalutazione o mancata rilevazione di alcuni rischi	3
Elaborazione del POS e documentazione richiesta dal nuovo Testo Unico relativa alla sicurezza sui cantieri	Datore di lavoro	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata o incompleta elaborazione del POS ivi inclusa l'individuazione di procedure inidonee o incoerenti	3
Nomina del RSPP	Direzione Generale	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata nomina del RSPP. Nomina di un RSPP senza i requisiti prescritti dal D. Lgs. 81/08	2
Nomina del Rappresentante per la sicurezza e del Medico competente	Direzione Generale	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata nomina del Rappresentante per la sicurezza e/o del medico competente. Nomina di un RSPP senza i requisiti prescritti dal D. Lgs. 81/08	2
Individuazione formale dei soggetti delegati in materia di sicurezza e relativa formazione	Sicurezza, ambiente e qualità Sicurezza, ambiente e qualità	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata individuazione dei soggetti delegati o individuazione di soggetti delegati senza i necessari requisiti	2

Elaborazione di “schede di rischio per mansioni”	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata, incompleta o erronea elaborazione delle schede ivi inclusa la mancata segnalazione di determinati rischi	2
Gestione infortuni sul lavoro	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Direzione amministrazione del personale	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata, incompleta o erronea gestione dell’infortunio tale da aggravare le conseguenze dell’infortunio, provocando lesioni o decesso	
Procedura operativa per la scelta e utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale – DPI	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata od incompleta procedura per la scelta e utilizzo di DPI ivi inclusa la mancata indicazione dei DPI idonei	3
Verifica del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata od incompleta verifica con riferimento alle normative sulla sicurezza	3
		Emissioni in atmosfera, traffico di rifiuti (Artt. 257, 279 D. Lgs. 152/2006)	Mancata od incompleta verifica con riferimento alla normativa ambientale	3
Informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza ex d.lgs 81/08	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata od incompleta informazione e formazione con riferimento alle normative sulla sicurezza	3
Attività di vigilanza e controllo con riferimento al rispetto delle procedure e normative	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	Sversamento di acque ed altre sostanze, emissioni in atmosfera, traffico di rifiuti (Artt. 137, 257, 260, 279 D. Lgs. 152/2006)	Mancata od incompleta verifica delle attività con riferimento alle normative ambientali	3
		Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancata od incompleta verifica delle attività con riferimento alle normative sulla sicurezza	3

Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Corresponsione o promessa di vantaggi a P.U. in cambio di favori per la Società finalizzati all'ottenimento indebito di documentazione e certificazione obbligatoria	2
		Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancato ottenimento di certificazioni o documentazione in materia di sicurezza	2
		Sversamento di acque ed altre sostanze, emissioni in atmosfera, traffico di rifiuti (Artt. 137, 257, 260, 279 D. Lgs. 152/2006)	Mancato ottenimento di certificazioni o documentazione in materia di tutela dell'ambiente	2

P. 09 PROCESSO COMMERCIALE

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Valutazione dell'opportunità di stipulare il contratto o l'accordo commerciale	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	Reati ambientali (art. 260 D.Lgs 152/2006)	Sottoscrizione di contratto per movimentazione sostanze pericolose/non autorizzate	2
	Direzione Amministrazione e Finanza	Reati con finalità di terrorismo	Sottoscrizione di contratto per movimentazione con soggetti noti per le loro finalità terroristiche o eversive o per armamenti destinati a terroristi	2
		- Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)	Sottoscrizione di contratto con società che effettuano l'attività armatoriale per riciclare denaro	2
Trattativa con il Cliente e stipula del contratto	Terminal Manager Ingegneria	Movimentazione di rifiuti e superamento dei limiti di emissioni nell'aria (artt. 260, e 279 D..Lgs 152/2006)	Stipula del contratto senza previa valutazione delle sostanze da movimentare e dell'identità della controparte o per armamenti destinati a terroristi	1
	Amministratore Delegato	Reati con finalità di terrorismo	Sottoscrizione di contratto per movimentazione con soggetti noti per le loro finalità terroristiche o eversive	1
		- Riciclaggio (art. 648 bis); - Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)	Sottoscrizione di contratto con società che effettuano l'attività armatoriale per riciclare denaro	2

Ricevimento della comunicazione sui quantitativi da sbarcare su base periodica	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancato allestimento delle strutture organizzative e tecniche idonee a sbarcare in sicurezza i quantitativi comunicati	2
	Ingegneria	Superamento dei limiti di emissioni nell'aria (Art. 279 D. Lgs. 152/2006)	Mancato allestimento delle strutture organizzative e tecniche idonee ad evitare dispersione nell'aria dei quantitativi comunicati	1
Ricevimento della comunicazione sull'arrivo delle navi	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancato allestimento delle strutture organizzative e tecniche idonee allo sbarco in sicurezza	2
Ricevimento delle informazioni relative alla tipologia, al contenuto e al quantitativo dei carichi	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	Superamento dei limiti di emissioni nell'aria (Art. 279 D. Lgs. 152/2006)	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato allestimento delle strutture organizzative e tecniche idonee ad evitare dispersione nell'aria dei quantitativi comunicati - Mancata verifica della corrispondenza della tipologia e contenuto alle autorizzazioni ambientali e/o al contratto - Ritardata o mancata predisposizione delle misure tecniche idonee allo sbarco della nave e conseguente permanenza di materiale pericoloso nelle stive oltre i limiti temporali di sicurezza 	1
		Reati con finalità di terrorismo	Mancata segnalazione di merci destinate a gruppi terroristici	1
		Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancato o ritardato allestimento delle strutture organizzative e tecniche idonee allo sbarco in sicurezza delle sostanze comunicate	2
Accettazione delle navi		Art. 260 e 279 D. Lgs. 152/2006	Mancata verifica della documentazione inerente	2

	Terminal Manager Ingegneria		il contenuto e le tipologie di carichi	
Gestione delle necessarie formalità ed autorizzazioni portuali presso le competenti autorità	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Corresponsione o promessa di vantaggi a P.U. in cambio di favori per la Società	2
		Reati con finalità di terrorismo	Occultamento di armamenti destinati a gruppi terroristici	1
Rapporti con la P.A. (es. Autorità portuali)	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Corresponsione o promessa di vantaggi a P.U. in cambio di favori per la Società	2
Esecuzione delle attività di scarico e movimentazione merci	Terminal Manager Ingegneria	Artt. 137, 257, 260, 279 D. Lgs. 152/2006	- Mancata verifica della corrispondenza delle merci sbarcate rispetto alle comunicazioni ricevute dalla nave - Sbarco di rifiuti - Mancata adozione di misure idonee ad evitare la dispersione di sostanze pericolose nell'aria - Sversamento di residui in acqua - Ritardi nelle movimentazione che determinano la dispersione nell'aria di sostanze pericolose oltre i limiti temporalmente consentiti	3
		Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancato rispetto delle norme antinfortunistiche e dei piani di sicurezza	3
		Reati con finalità di terrorismo	Mancata segnalazione della presenza di armi tra la merce da movimentare	1

Esecuzione delle attività di pulizia delle stive	Terminal Manager	Art. 137 e Art. 257 D. Lgs. 152/2006	Sversamento di acque reflue, apertura di scarichi senza autorizzazione	2
	Ingegneria	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Mancato rispetto delle norme antinfortunistiche e dei piani di sicurezza	3
Gestione ed attuazione delle misure di controllo sulle attività svolte	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Ingegneria	Artt. 137, 257, 260, 279 D. Lgs. 152/2006	Mancata od incompleta verifica delle attività	3
Gestione ed esecuzione delle attività di manutenzione sui macchinari utilizzati per lo svolgimento dei servizi di scarico e movimentazione delle merci	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	Omicidio e lesioni colposi con violazioni norme antinfortunistiche	Omissione o scarsa manutenzione	3
Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici (es: ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Polizia Municipale, Autorità doganali, Guardia di Finanza, ect.)	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di vantaggi ai P.U. che effettuano le verifiche sui terminal o altre strutture della Società	3
Fatturazione attiva e contabilizzazione	Sicurezza, ambiente e qualità Direzione Amministrazione Finanza	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)		3
Gestione dell'omaggistica	Sicurezza, ambiente e qualità Terminal Manager Amministratore Delegato se cliente strategico	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di vantaggi a P.U. che sono coinvolti nel processo commerciale in cambio di indebiti vantaggi a favore della Società	2

Gestione delle sponsorizzazioni	Amministratore Delegato se cliente strategico	- Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di vantaggi a P.U. che sono coinvolti nel processo commerciale in cambio di indebiti vantaggi a favore della Società	2
Gestione delle spese di rappresentanza	Amministratore Delegato se cliente strategico	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Occultamento delle movimentazioni di tesoreria necessarie a gestire talune spese di rappresentanza	2

10. PROCESSO GESTIONE DELL'AMBIENTE

Attività sensibili	Funzioni aziendali coinvolte	Reati associabili	Modalità attuative dei reati	Livello di rischio
Gestione degli scarichi in mare da parte di navi	Terminal Manager Sicurezza, Ambiente e Qualità Ingegneria	- Inquinamento colposo e doloso provocato da navi (artt. 8 e 9 d.lgs. 202/2007)	Scarico o sversamento in mare nelle acque del porto da parte di navi di sostanze inquinanti vietate ai sensi delle disposizioni di cui al d.lgs. 202/2007 (es. sostanze liquide nocive trasportate alla rinfusa – All. II Convenzione Marpol 73/78). La condotta è punibile sia a titolo di dolo che di colpa.	3
Gestione dello scarico delle acque reflue	Terminal Manager Sicurezza, Ambiente e Qualità Ingegneria	Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o senza osservare le prescrizioni ovvero con superamento dei limiti fissati (art. 137, commi 2, 3, 5 d.lgs n. 152/2006)	Scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose, provenienti dai terminal (scarichi baracche, lavaggio delle banchine, delle strumentazioni e delle stive) senza autorizzazione o senza osservare le prescrizioni ovvero con superamento dei limiti fissati	3
Gestione dello scarico nelle acque del mare da parte di navi	Terminal Manager Sicurezza, Ambiente e Qualità Ingegneria	Scarico nelle acque del mare da parte di navi ed aereomobili contenente sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate in Italia (art. 137, co. 13 d.lgs n. 152/2006)	Scarico nelle acque del mare da parte di navi contenente sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ovvero in assenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.	2
Gestione degli scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee	Terminal Manager Sicurezza, Ambiente e Qualità Ingegneria	Violazione dei divieti di scarico previsti dall'art. 103 e dall'art. 104 del d.lgs n. 152/2006 (art. 137, co. 11 d.lgs n. 152/2006)	Violazione dei divieti di scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee.	2
Gestione delle emissioni in atmosfera	Terminal Manager Sicurezza, Ambiente e Qualità	Violazione delle norme sui limiti all'emissione di sostanze in atmosfera (art. 279 com 5 d.lgs. n. 152/2006)	Superamento dei limiti qualitativi e quantitativi indicati dalle autorizzazioni alle emissioni o dalla legge ovvero emissione di sostanze senza la prescritta autorizzazione.	3

Selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti e affidamento dell'incarico	Sicurezza, Ambiente e Qualità	Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento e commercio di rifiuti non autorizzata (art. 256, co. 1 d.lgs n. 152/2006)	A titolo di concorso, affidamento delle attività di raccolta e trasporto di rifiuti ad imprese in difetto della prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni di legge.	2
Verifica del possesso di tutte le prescritte autorizzazioni di legge				
Individuazione e gestione delle aree di stoccaggio dei rifiuti provvisorie	Terminal Manager Sicurezza, Ambiente e Qualità	Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3 d.lgs n. 152/2006) -Violazione del divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 5 d.lgs n. 152/2006)	- Realizzazione di una discarica non autorizzata, anche mediante la violazione dei limiti temporali e quantitativi nelle aree di stoccaggio provvisorio dei rifiuti. - Effettuazione non consentita, anche nelle aree di stoccaggio provvisorio, di attività di miscelazione dei rifiuti pericolosi.	1
Comunicazione dell'evento inquinante ed adozione delle necessarie misure di prevenzione	Amministratore Delegato Terminal Manager Sicurezza, Ambiente e Qualità Ingegneria	-Mancata bonifica dei siti e mancata comunicazione nel caso di inquinamento (art. 257, commi 1,2 d.lgs n. 152/2006)	Nel caso in cui si produca l'inquinamento del suolo, sottosuolo e delle acque con superamento delle concentrazioni di rischio, mancata comunicazione e/o mancata effettuazione della bonifica del sito in conformità al progetto approvato dall'Autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli artt. 242 e ss. Del d.lgs n. 152/2006	3
Gestione della procedura di bonifica ai sensi dell'art. 242 d.lgs n. 152/2006				3
Selezione e conferimento dell'incarico al chimico incaricato della redazione del certificato di analisi di rifiuti	Sicurezza, Ambiente e Qualità	-Falsificazione del certificato di analisi di rifiuti (art. 258, co. 4 d.lgs n. 152/2006)	-Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti contenete false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. -Utilizzo di un certificato falso durante il trasporto dei rifiuti.	1

Selezione e conferimento dell'incarico al chimico incaricato della redazione del certificato di analisi di rifiuti	Sicurezza, Ambiente e Qualità	Falsificazione del certificato di analisi rifiuti nell'ambito del Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI ² (art. 260-bis, co. 6 d.lgs n. 152/2006).	- Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti contenete false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. -Inserimento di un certificato falso nel sistema informatico ai fini della tracciabilità dei rifiuti	1
Inserimento del certificato di analisi di rifiuti nel sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti	Sicurezza, Ambiente e Qualità			
Gestione dell'emissione di polvero o altre sostanze nell'aria	Terminal Manager Sicurezza, Ambiente e Qualità	Violazione dei limiti di emissione nell'aria o delle prescrizioni stabilite dalle autorizzazioni di legge, qualora vi sia il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, co. 5 d.lgs n. 152/2006).	Produzione di emissioni nell'aria di polveri o altre sostanze in difetto delle necessarie autorizzazioni o in misura superiore a quella indicata nelle relative autorizzazioni.	1

² Al momento della elaborazione della presente Mappatura il SISTRI non è ancora entrato in vigore

ALL. 2

TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.P.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

PREMESSA	3
OBIETTIVI	
ADOZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE	
DIFFUSIONE E PUBBLICITA'	
ORGANISMO DI VIGILANZA	
AGGIORNAMENTO	
REGOLE DI COMPORTAMENTO	
RAPPORTI CON L'ESTERNO	5
Competizione	
Relazioni	
a) con gli interlocutori esterni e P.A.	
b) con i clienti e committenti	
c) con i fornitori	
Ambiente	
RAPPORTI CON I COLLABORATORI E DIPENDENTI	8
Lavoro	
Sicurezza e salute	
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	9
Registrazione e diffusione delle informazioni	
Informazioni e dati di natura contabile, economica e finanziaria	
Riservatezza	
Privacy	
PATRIMONIO DELLA SOCIETA'	10
CONFLITTO DI INTERESSI	11
Principi generali	
Attività Lavorativa esterna	
Uso del tempo	
MODALITA' DI ATTUAZIONE	12
PREVENZIONE	
CONTROLLI	
VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI	

PREMESSA

OBIETTIVI

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. (di seguito anche “Società”) è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del paese.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

L’obiettivo di questo Codice etico e di comportamento (di seguito anche “Codice”) è anche quello di ribadire a tutti i collaboratori, dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. l’impegno del gruppo al pieno rispetto delle leggi e, in particolare, il divieto di compiere qualsiasi atto che possa coinvolgere la Società riguardo reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Questo Codice si aggiunge a tutte quelle procedure interne esistenti volte, direttamente o indirettamente, a ridurre il rischio del compimento di reati di cui al D.lgs. 231/2001.

ADOZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice è stato adottato da Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. con la delibera del Consiglio di Amministrazione e sostituisce il Codice Etico approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 5 dicembre 2014.

I destinatari del Codice sono gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. e altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società o agiscono in nome e/o per conto di essa.

I c.d. terzi destinatari del Codice sono, a titolo meramente esemplificativo, coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati), i procuratori e agenti che operano in nome e/o per conto della Società, i contraenti e partner commerciali (fornitori, subappaltatori, ect.), i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell’ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (i Medici Competenti, e, qualora esterni, i RSPP).

Attraverso l’adozione del Codice, la Società si è data l’insieme delle regole:

- a) di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l’ambiente, alle quali la Società informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- b) di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da

assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

DIFFUSIONE E PUBBLICITÀ

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa, compresi collaboratori, consulenti esterni e fornitori.

Il Codice è disponibile sul sito Internet della Società.

Ciascun dipendente o collaboratore di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. è tenuto conoscere e rispettare le previsioni del Codice.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo, a tal fine, adeguati strumenti di informazione, formazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Il controllo sull'osservanza del Codice è affidato al medesimo Organismo di Vigilanza che svolge le funzioni di vigilanza e controllo sul Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al d.lgs. 231/01.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- a) assicurare la diffusione del Codice presso i dipendenti della Società ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- b) curarne l'aggiornamento;
- c) fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- d) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché decidere quali provvedimenti sanzionatori adottare in collaborazione con le altre funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi nazionali dei lavoratori;
- e) proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, intimidazioni e ritorsioni e garantendo la riservatezza delle informazioni comunicate e la loro identità;
- f) redigere una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione, allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice.

Per una completa descrizione delle prerogative, compiti, funzioni dell'Organismo di Vigilanza di rinvia alla Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

AGGIORNAMENTO

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice potrà essere modificato ed integrato, anche sulla scorta di suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

PRINCIPIO GENERALE: IL RISPETTO DELLA LEGGE E DELL'ETICA PROFESSIONALE

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A., in ogni occasione connessa all'esecuzione della prestazione professionale per conto della Società ed in ogni occasione che comunque coinvolga gli interessi della Società stessa, devono rispettare le leggi vigenti.

I c.d. terzi destinatari del Codice, come sopra definiti, devono essere guidati da valori che siano rilevanti per TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A..

Chiunque subisca una costrizione o istigazione a violare le leggi deve riferire prontamente al proprio superiore gerarchico, o, se ciò non è possibile, per mancanza di questo o perché da questo istigato o costretto, deve prontamente riferire la costrizione o l'istigazione ad un membro dell'Organismo di Vigilanza.

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. devono essere a conoscenza delle leggi e dei principi etici che attengono alle mansioni che compiono e devono agire in maniera etica, diligente e decisamente professionale rispettando i dettami del proprio contratto di lavoro o mandato come applicato. Inoltre gli stessi dovranno informare il loro operato a criteri di correttezza, trasparenza ed obiettività.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

COMPETIZIONE

Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

RELAZIONI

a) Con interlocutori esterni e pubbliche amministrazioni

I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni o di concessionari di pubblico servizio sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto. Sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni o di concessionari di pubblico servizio, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

Qualora Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, questi dovranno accettare per iscritto le regole del Codice.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

b) Con i clienti e committenti

Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediatamente comunicazione al superiore gerarchico, il quale ha l'obbligo di comunicare ad un membro dell'Organismo di Vigilanza le azioni messe in atto a garantire che, nonostante il conflitto di interessi, la transazione si svolga a prezzi e a condizioni di mercato.

c) Con i fornitori, consulenti, appaltatori, subappaltatori, collaboratori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

Nei rapporti con i fornitori, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A.:

- selezionano i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio;
- osservano le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantengono i rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
- consegnano ai fornitori una copia del presente Codice e fanno firmare ai fornitori un apposito modulo di presa visione ed accettazione.

AMBIENTE

Le attività produttive di Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Nell'esercizio delle attività di scarico delle navi, di movimentazione merci e pulizia delle stive effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti da tali attività e prevenirne i danni.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI E DIPENDENTI

LAVORO

Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

SICUREZZA E SALUTE

Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

La Società nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, nell'adozione di ogni decisione in materia e nell'approntamento dell'organizzazione e dei mezzi necessari si basa sui seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in

particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che comunque lo è di meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A., nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a rilevare, registrare ed elaborare informazioni, dati e conoscenze con discernimento, accuratezza, precisione e completezza.

La comunicazione e la diffusione di informazioni, di dati e di conoscenze dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la provenienza, la correttezza, la completezza, la disponibilità, al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati od imprecisi sulla Società TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A.

TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. ha l'obiettivo di riportare al/agli azionista/i ed al mercato in genere, informazioni accurate, opportune ed aggiornate secondo le disposizioni normative italiane e comunitarie, nonché secondo le disposizioni delle autorità di controllo dei mercati azionari presso i quali tali azionisti sono quotati.

INFORMAZIONI E DATI DI NATURA CONTABILE, ECONOMICA E FINANZIARIA

Le rilevazioni, registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della società TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. devono conformarsi ai valori del presente Codice Etico ed essere comunque tenute e conservate in modo preciso e veritiero.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie, i punti di forza e di debolezza (condizioni di rischio) della gestione sociale, non possono essere trasmessi e/o divulgati a terzi senza l'autorizzazione della funzione d'impresa competente munita di poteri specifici.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, alterazioni, falsificazioni, distruzioni delle registrazioni contabili e/o dei documenti correlati, sono tenuti ad informare tempestivamente il Responsabile diretto o la funzione d'impresa competente, oppure

l'Organismo di Vigilanza istituito dalla TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 08 giugno 2001 n. 231.

RISERVATEZZA

I dipendenti della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. dovranno tenere strettamente riservati e protetti le informazioni, i dati, le conoscenze acquisiti, elaborati e gestiti nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riferite non possono essere utilizzate, comunicate, pubblicate e divulgate, né all'interno né all'esterno della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A., se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure gestionali d'impresa.

Ciascun dipendente non può fare uso di informazioni non pubbliche (allo stesso affidate da TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. o da altri), eccetto quelle per le quali le rilevazioni siano state autorizzate.

Tutti i dipendenti, qualora venisse loro richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere informazioni e dati d'impresa riservati, dovranno astenersi dal fornire, direttamente o indirettamente, qualsiasi informazione o dato provvedendo senza indugio ad indirizzare la richiesta alla funzione d'impresa competente.

PRIVACY

I dipendenti della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A., responsabili o incaricati del trattamento di dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di "privacy", dovranno attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla Società e comunque ricorrere a criteri di massima riservatezza e sicurezza.

PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

Il patrimonio della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. è costituito da beni fisici materiali semplici e complessi e da beni immateriali di varia natura e valore. Essi sono protetti e devono essere utilizzati per fini commerciali legittimi ed autorizzati.

Al fine della salvaguardia degli interessi della Società deve essere precisa cura di tutta la struttura operativa del personale dipendente e non garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, la protezione, manutenzione e conservazione dei beni aziendali ed impedirne l'uso improprio e/o fraudolento.

I dipendenti potranno utilizzare i beni indicati solo nell'interesse della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. e limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni o per il raggiungimento degli scopi autorizzati dalle funzioni gestionali d'impresa interessate.

CONFLITTO DI INTERESSI

PRINCIPI GENERALI

La TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. imposta e mantiene un rapporto di fiducia e lealtà con i propri dipendenti, collaboratori, consulenti ed operatori affidati diversi. Ciascuno di essi deve agire onestamente ed in buona fede e nell'esecuzione delle attività di propria competenza deve, agendo in modo legale, perseguire gli obiettivi e gli interessi esplicitati massimi della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. evitando di svolgere attività che possano essere e risultare in antitesi rispetto a tali obiettivi ed interessi nonché a quelli dei propri clienti.

Il personale della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. è tenuto a rendere immediatamente noti eventuali propri interessi economico-finanziari e di altra natura in imprese clienti, fornitrici o concorrenti, in enti pubblici o privati, istituzioni, organizzazioni, associazioni, autorità di controllo ed altro, che possano divenire controparti interlocutrici della stessa, al fine di evitare che tali interessi possano determinare un conflitto di interessi.

In caso di sospettato o verificato conflitto di interessi, ciascun dipendente o soggetto dell'intera struttura operativa della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. dovrà riferirsi rispettivamente al proprio Responsabile di funzione o all'Organismo di Vigilanza.

ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

Il personale dell'intera struttura operativa di TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività, non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente affidato, membro del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale o del Controllore dei conti, la propria attività professionale a favore di organizzazioni, enti, istituzioni, associazioni, comunque concorrenti della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A.;
- utilizzare, sul lavoro o nel tempo libero, beni aziendali ovvero fornire servizi che la TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. offra ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione gestionale d'impresa competente o dal diretto responsabile superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore e/o cliente della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A..

E' in ogni caso proibito accettare e/o ricevere denaro, remunerazioni, pagamenti o dazioni di diverso ed improprio tipo per servizi resi nello svolgimento e nell'ambito della normale attività lavorativa svolta per la TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A..

USO DEL TEMPO

Il personale dell'intera struttura operativa della TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.p.A. non può svolgere, durante l'orario lavorativo, attività diverse e non compatibili con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

PREVENZIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

CONTROLLI

Terminal Rinfuse Venezia S.p.A. adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI

L'osservanza da parte dei dipendenti della Società delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

L'osservanza delle norme del Codice concorre ad individuare i doveri cui i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori e i sindaci devono attenersi nello svolgimento dei propri compiti e funzioni.

Terminal Rinfuse Venezia S.p.a. si riserva la facoltà di recedere dai contratti con i collaboratori, consulenti esterni, fornitori, subappaltatori in caso di mancata osservanza del presente Codice.

La violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice è sanzionata secondo le regole e le prescrizioni del Sistema Disciplinare allegato (All. 3), parte integrante del Codice.

ALL. 3

TERMINAL RINFUSE VENEZIA S.P.A.

SISTEMA DISCIPLINARE

INDICE

INTRODUZIONE

I SOGGETTI DESTINATARI

LE CONDOTTE RILEVANTI

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

LE SANZIONI

Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

- a) **Amministratori e Sindaci**
- b) **Dirigenti Apicali, Direttore Generale, Dirigenti con delega di funzioni ex art. 16 d.lgs 81/08**

Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

- a) **Dirigenti non apicali**
- b) **Dipendenti (quadri, impiegati, operai)**

Sanzioni nei confronti di Terzi Destinatari

INTRODUZIONE

La definizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, costituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del d.lgs. 231/01, un requisito essenziale a garanzia dell'effettività del Modello medesimo e della relativa efficacia esimente.

Considerata la gravità delle conseguenze per la Società in caso di inosservanza del Modello e del Codice Etico da parte dei dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, ogni singola violazione è assoggettata alle sanzioni disciplinari di seguito indicate, fermo che, in ogni caso, ciascuna di esse si configura come una violazione dei doveri di diligenza e fedeltà idonea a ledere, nei casi più gravi, il rapporto di fiducia con la Società stessa.

L'applicazione del sistema disciplinare è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria, qualora il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/01.

E' comunque fatta salva la facoltà della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei soggetti di cui all'art. 5, comma 1 del d.lgs. 231/01.

Le sanzioni disciplinari sono applicate ai dipendenti della Società nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai CCNL di categoria e dai contratti di lavoro individuali.

In via generale, nella determinazione delle sanzioni si deve tener conto della gravità della violazione commessa, della condotta complessiva del soggetto, delle sue mansioni ed incarichi all'interno della Società e delle altre circostanze che di volta in volta saranno rilevanti.

Il presente documento, unitamente al Codice Etico e di Comportamento, è portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione nella sede della Società e nei terminal in luoghi accessibili a tutti.

I SOGGETTI DESTINATARI

Sono tenuti all'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e delle prescrizioni del Modello, e sono quindi destinatari del presente sistema disciplinare:

- a) i soggetti che nell'ambito della Società rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (Soggetti Apicali);
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (Dipendenti);
- c) altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società o operano direttamente o indirettamente per essa (Terzi Destinatari).

Sono sottoposti all'altrui direzione e vigilanza i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto (dirigenti non apicali, quadri, impiegati, operai).

Gli altri destinatari del Modello e del relativo sistema disciplinare sono, a titolo meramente esemplificativo, coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati), i procuratori e agenti che operano in nome e/o per conto della Società, i contraenti e partner commerciali (fornitori, subappaltatori, ect.), i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (i Medici Competenti, e, qualora esterni, i RSPP).

LE CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare costituiscono violazione del Modello tutte le condotte commissive od omissive (anche colpose), idonee a pregiudicare l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01.

Nello specifico, costituisce illecito disciplinare:

- a) la violazione dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- b) la violazione delle procedure e dei protocolli formalizzati nel Modello (Parte Speciale);
- c) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione delle attività svolte in ciascuno dei processi sensibili, come prescritto nelle procedure di cui al Modello;
- d) la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'Organismo di Vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
- f) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione del Modello finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale.

Costituisce in ogni caso illecito disciplinare, ai fini dell'applicazione delle sanzioni di cui al successivo paragrafo, ogni violazione da parte dei lavoratori subordinati della Società delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., dai CCNL di categoria e dai contratti individuali.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e del Modello organizzativo, può segnalare o richiedere l'applicazione delle sanzioni all'organo dirigente o agli amministratori della Società.

Ogni contestazione di addebito disciplinare deve essere comunicata senza ritardo all'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'Organismo di Vigilanza, su suo insindacabile giudizio, ritenga che la violazione contestata sia rilevante ai fini dell'esposizione della Società al rischio di procedimento ex d.lgs. 231/01, lo stesso è chiamato a rendere parere, previo svolgimento di eventuale attività istruttoria, in ordine all'irrogazione del provvedimento sanzionatorio.

LE SANZIONI

a) Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

Amministratori e Sindaci

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Codice o del Modello da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali adotteranno le determinazioni del caso che, a seconda della gravità della violazione, possono consistere anche nella sospensione dalla carica per un periodo compreso fra un mese e sei mesi e nella revoca dalla stessa.

Dirigenti Apicali, Direttore Generale e Dirigenti con delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/08.

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico commesse dai dirigenti apicali, dal Direttore Generale e dai dirigenti con delega di funzioni ai sensi del d.lgs. 231/01, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono sanzionate come segue:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- il licenziamento con o senza preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello a seconda se sia tale da consentire o meno la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti della Società, o in apposita lettera sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

b) Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Dirigenti non apicali

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico commesse dai dirigenti non apicali (e da soggetti diversi dal Direttore Generale e dai dirigenti con delega di funzioni ai sensi del d.lgs. 231/01), ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono sanzionate come segue:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi. Il Provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il Provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato;
- il licenziamento con o senza preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello a seconda se sia tale da consentire o meno la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro. Il Provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato.

Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti della Società, o in apposita lettera sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

Dipendenti (operai, impiegati, quadri)

Ai dipendenti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale che violano le prescrizioni del Codice Etico e del Modello, ferma la preventiva contestazione e la

procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono irrogabili le sanzioni previste dai CCNL dei settori di appartenenza, nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità della gravità dell'infrazione.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Nello specifico, si applica:

- il rimprovero verbale o il richiamo scritto, qualora la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico configuri lieve irregolarità. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di 7 giorni, qualora la violazione commessa determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. Tale provvedimento si applica altresì nei casi in cui, pur non trattandosi di infrazioni così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, esse abbiano, comunque, rilievo tale da non trovare adeguata collocazione tra le violazioni descritte nei punti precedenti. La sanzione è comminata dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione, e ne viene data tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato;

- il licenziamento con preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello tale da configurare un notevole inadempimento. Detto provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato;
- il licenziamento senza preavviso, qualora la violazione commessa sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. Detto provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato.

Sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

La violazione da parte di collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori e partner commerciali comunque denominati o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle prescrizioni e regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice, ovvero l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con la Società, dei reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

In particolare, i contratti devono prevedere l'applicazione di una penale ovvero una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello e del Codice loro riferite ed espressamente indicate, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento di eventuali danni subiti.