

Terminal Flavio Gioia S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/2001



Allegato 1:
Codice Etico

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del
Terminal Flavio Gioia S.p.A.

rev.2

SOMMARIO

PREMESSA	4
1. PRINCIPI ETICI.....	5
1.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	5
1.2 INTEGRITA'	5
1.3 PARI OPPORTUNITA'	5
1.4 SALUTE E SICUREZZA	6
1.5 RISERVATEZZA	7
1.6 TRASPARENZA	7
1.7 SECURITY.....	8
1.8 QUALITA'	8
1.9 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	8
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO	9
2.1 RAPPORTI CON CLIENTI	9
2.2 RAPPORTI CON FORNITORI.....	9
2.3 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI	10
2.4 RISORSE UMANE	10
2.5 INFORMAZIONI RISERVATE	11
2.6 CONFLITTI DI INTERESSE	11
2.7 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI.....	12
2.8 TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITÀ SVOLTE	12
2.9 UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI.....	12

3. REGOLE ATTUATIVE	13
3.1 COMUNICAZIONE DEL CODICE	13
3.2 SISTEMA SANZIONATORIO	14
3.3 ENTRATA IN VIGORE	14

PREMESSA

Terminal Flavio Gioia S.p.A. (di seguito “Società”) adotta il presente Codice Etico (di seguito “Codice”), al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice contiene, pertanto, i principi etici e le regole di comportamento che gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, i partners d'affari e tutti coloro che operano in nome o per conto della Società (di seguito “Destinatari”) sono tenuti a rispettare.

I principi e le disposizioni del presente Codice declinano gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nelle relazioni con la collettività e nell'ambiente di lavoro.

Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

La Società, a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutano di comportarsi secondo i principi etici e le regole di comportamento previste nel presente Codice.

A tal fine la Società adotta una politica integrata per la Qualità del servizio, per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori e per la Tutela dell'Ambiente, di riferimento per gli obiettivi che la Società si pone relativamente agli aspetti Qualità, Sicurezza e Ambiente afferenti alle proprie attività.

1. PRINCIPI ETICI

1.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto della Società devono essere svolte nel rispetto delle direttive, leggi, regolamenti, ordinanze locali e codici applicabili vigenti in Italia e nel porto

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e legalità.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

1.2 INTEGRITA'

La Società si impegna a mantenere il più alto livello di integrità in tutti gli aspetti del proprio business nel rispetto dei diritti dei soggetti coinvolti nelle attività.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale ed alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

1.3 PARI OPPORTUNITA'

Una condotta socialmente accettabile, che riconosca la dignità umana, è indispensabile per lo sviluppo della Società.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, la Società opera nel rispetto dei diritti fondamentali delle persone garantendo a tutti uguali opportunità.

La Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità, vietando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore.

La Società si impegna infine a garantire il rispetto della privacy, specie in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

Nei rapporti con dipendenti, collaboratori e terzi in generale, deve essere evitata ogni discriminazione in base ad età, sesso, orientamenti sessuali, stato di salute, disabilità, razza, nazionalità, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose, condizione sociale e personale.

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne.

1.4 SALUTE E SICUREZZA

La Società si adegua inoltre alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Società pone in essere tutte le misure necessarie per la tutela della salute e della integrità fisica dei propri dipendenti, adottando modelli di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza e della salubrità dei luoghi di lavoro.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.

Ciascun destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società; ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

1.5 RISERVATEZZA

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge - Privacy inclusa, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle proprie attività professionali.

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà della Società. Per informazioni di proprietà della Società si intendono:

- dati personali di Destinatari e di terzi. E' considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;
- informazioni riservate. E' considerata "informazione riservata" qualunque notizia inerente il Gruppo di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società. E', a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività della Società, che non sia di dominio pubblico.

1.6 TRASPARENZA

La Società adotta come principio base quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispose gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio e della ricettazione.

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con lo stesso.

1.7 SECURITY

La Società pone estrema attenzione agli di security connessi alle attività.

Il Terminal portuale adotta le misure idonee ad assicurare la deterrenza ed ostacolo alle minacce per la sicurezza ed integrità dei traffici, delle infrastrutture, delle persone in esso coinvolte e dell'interfaccia nave – terminal con lo scopo di prevenire qualsiasi azione illecita intenzionale terroristica o criminale.

A questo scopo si impegna a non stabilire rapporti di tipo commerciale o contrattuale, siano essi clienti o fornitori, con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo o di malaffare, così come a fornire agevolazioni.

1.8 QUALITA'

E' obiettivo principale del Terminal Flavio Gioia operare in modo che le proprie attività e servizi siano in grado di fornire un alto livello di qualità e di arrecare il minimo danno all'ambiente, facendo propri i principi del tutela ambientale e di attenzione al cliente, perseguendo il miglioramento continuo del proprio sistema di gestione.

1.9 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente osservando scrupolosamente le leggi, tutte le normative e le altre prescrizioni applicabili alle proprie attività ed ai propri aspetti ambientali. La Società rileva sistematicamente gli aspetti ambientali diretti ed indiretti delle proprie attività e servizi, comprenderne e valutarne gli effetti sull'ambiente.

A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

La Società conduce le proprie attività in modo da ridurre, laddove possibile, la produzione di rifiuti ed impegnarsi a gestire i rifiuti prodotti in modo tale da non arrecare danno all'ambiente.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1 RAPPORTI CON CLIENTI

Data la costante evoluzione tecnologica e l'aumento delle richieste del mercato, essere sempre apprezzati dai propri Clienti per il Terminal Flavio Gioia significa eccellere in efficienza, qualità, affidabilità, prestazioni, immagine.

La Società si impegna costantemente a monitorare e migliorare il livello di qualità percepita dai propri clienti.

La Società imposta i rapporti con clienti sulla base di criteri di fiducia, qualità e rispetto delle regole. Il rapporto con il cliente deve favorire, nei limiti del possibile e nel rispetto delle procedure aziendali, la massima soddisfazione del cliente.

L'orientamento all'erogazione dei servizi include, parimenti, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente in cui opera.

2.2 RAPPORTI CON FORNITORI

La conoscenza ed il controllo di ciascun fornitore costituiscono un elemento altamente significativo per il raggiungimento dell'obiettivo di conformità dei prodotti.

Il processo di Qualifica dei fornitori è finalizzato alla valutazione degli aspetti tecnici dei fornitori, sia quelli con i quali esiste già un duraturo e consolidato rapporto sia con quelli potenziali e nuovi con i quali si desidera valutare l'attivazione di un rapporto.

L'azienda seleziona e qualifica i fornitori in base alla loro capacità di fornire un prodotto conforme ai requisiti di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

Nello sviluppo delle iniziative con gli stessi, si richiede di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società.

La Società promuove l'adozione di corretti comportamenti ambientali da parte dei fornitori che lavorano per conto del Terminal Flavio Gioia oltre, che dove attuabile, dei soggetti che interferiscono con le sue attività.

2.3 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI

La Società adempie gli obblighi di legge nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità competenti, garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurandone la tempestività nell'invio.

I rapporti della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità competenti devono essere intrattenuti da ciascun Destinatario con la massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

2.4 RISORSE UMANE

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

La Società monitora costantemente la qualità percepita al fine di contribuire ad un ambiente di lavoro sereno e partecipativo.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Ogni Destinatario deve essere adeguatamente responsabilizzato per il mantenimento, e dove possibile, per il miglioramento della qualità del servizio e delle prestazioni ambientali dell'azienda, al di là del lavoro assegnatogli, avendo particolare cura di problematiche connesse alla security portuale ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali ciascuna Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

2.5 INFORMAZIONI RISERVATE

I Destinatari, qualora detentori di informazioni riservate, si impegnano a mantenerne la massima riservatezza, comunicandole a terzi, siano essi interni o esterni alla Società, solamente per esigenze lavorative ed accertandosi che tali persone siano vincolate da obblighi di riservatezza legale, regolamentare, statutaria o contrattuale.

2.6 CONFLITTI DI INTERESSE

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto ad informare senza ritardo ed esaurientemente, i casi di conflitto di interessi con la Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

2.7 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI

La Società ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

2.8 TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

2.9 UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

3. REGOLE ATTUATIVE

3.1 COMUNICAZIONE DEL CODICE

La Società informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare l'organo preposto provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere al suo interno possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata all'ODV .

E' obbligo di ciascun Destinatario segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

3.2 SISTEMA SANZIONATORIO

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I provvedimenti nei confronti dei dipendenti, degli amministratori e dei collaboratori soggetti alla direzione o alla vigilanza derivanti dalla violazione dei principi etici e delle regole comportamentali di cui al presente Codice sono quelli previsti dai CCNL applicabili.

Ogni comportamento posto in essere da consulenti, collaboratori, fornitori e partner d'affari collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

3.3 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed avrà efficacia immediata.



Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Adottato dal Consiglio di Amministrazione
del Terminal Flavio Gioia S.p.A.

rev.2

SOMMARIO

PREMESSA	5
1 TERMINAL FLAVIO GIOIA S.P.A.....	5
1.1 DATI SOCIETARI.....	6
1.2 ORGANIGRAMMA.....	7
2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO	8
3 I DESTINATARI	9
SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	10
4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	10
5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	12
6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	13
SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE	15
8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
8.1 <i>Le modalità di costruzione del Modello</i>	15
8.2 <i>Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis</i>	16
8.3 <i>Le Aree a Rischio di TFG</i>	18
8.4 <i>Sviluppo del Modello</i>	20

9	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
9.1	<i>Requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	21
9.2	<i>Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione</i>	22
9.3	<i>Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting</i>	25
9.4	<i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	26
10	IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	30
10.1	<i>Principi Generali</i>	30
10.2	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti</i>	31
10.3	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte del Consiglio di Amministrazione</i>	34
10.4	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Procuratore</i>	36
10.5	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci</i>	37
10.6	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)</i>	35
10.7	<i>Provvedimenti inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)</i>	37
11	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	38
11.1	<i>La Comunicazione iniziale</i>	38
11.2	<i>La Formazione</i>	39
11.3	<i>Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)</i>	40
12	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	40

SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO42

13	LE LINEE DI CONDOTTA.....	42
13.1	<i>Area Amministrazione</i>	42
13.2	<i>Area Commerciale</i>	49
13.3	<i>Area Coordinamento</i>	56

<i>13.4 Area Information Technology</i>	68
<i>13.5 Area Logistica</i>	73
<i>13.6 Area Qualità</i>	83
<i>13.7 Area Reefer</i>	90
<i>13.8 Area Safety</i>	93
<i>13.9 Area Security</i>	100
<i>13.10 Area Tecnica</i>	104

PREMESSA

1 TERMINAL FLAVIO GIOIA S.P.A.

La Terminal Flavio Gioia S.p.A. (di seguito la “Società” o “TFG”), è concessionario del molo Flavio Gioia nel Porto di Napoli.

Dal 1998 si occupa di Handling e stoccaggio containers, break bulk e project cargo.

Nel 2002 TFG ha iniziato un massiccio programma di investimento in cooperazione con le Autorità portuali di Napoli, ad oggi la politica dell’azienda è concentrata e diretta al miglioramento/ottimizzazione delle infrastrutture esistenti.

Dal 2004 TFG opera come nuovo terminal in un'area di 33000 mq, banchina di carico pari a 680 m, tre gru mobili Gottwald con una capacità di sollevamento di 100 tonnellate dotati di Twin lift ed un sistema controllo automatizzato.

Il Terminal, infine, dispone di impianto allacciamento containers Reefer fino a 48 unità.

1.1 DATI SOCIETARI

Ragione sociale: Terminal Flavio Gioia S.p.A.

Sede Legale e Amministrativa: Calata della Marinella Int. Porto, 80133 - Napoli

Telefono: 081 265888

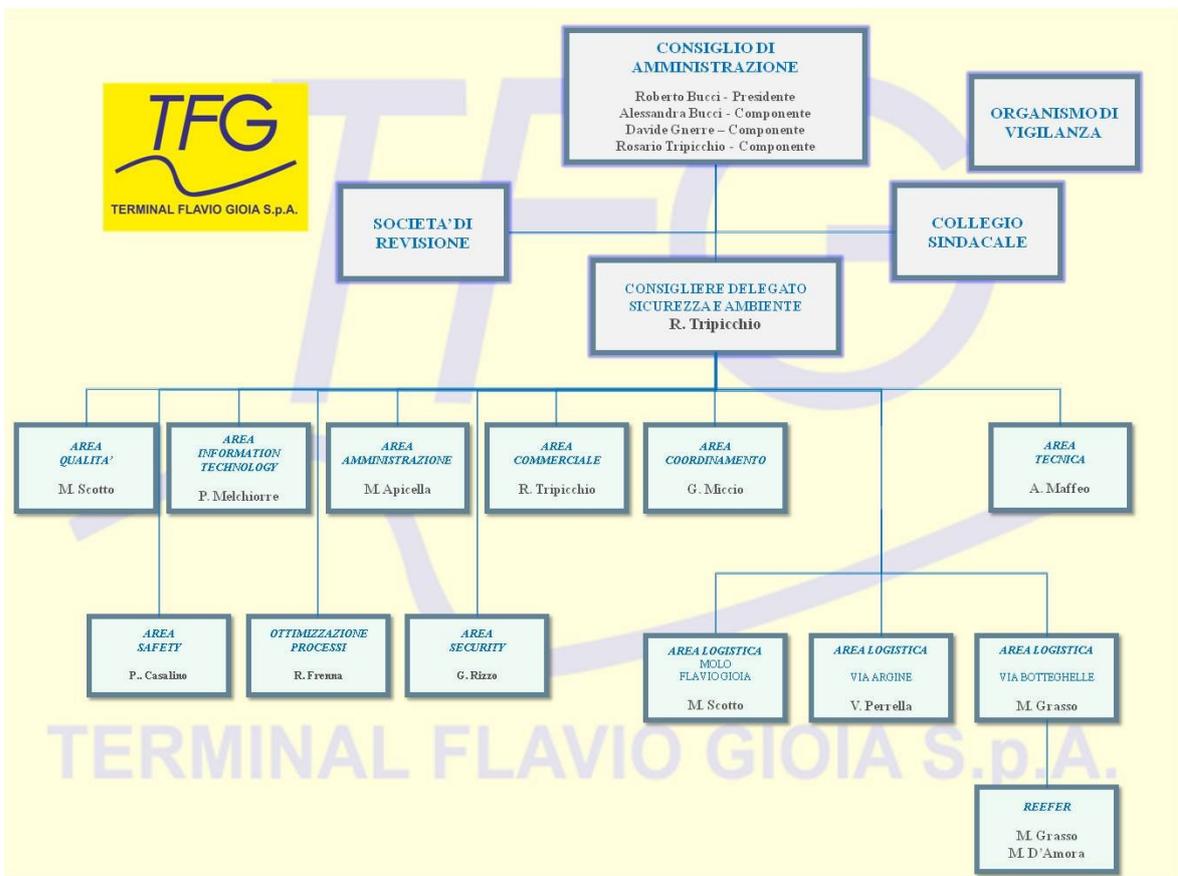
Fax: 081 282348

C.F.: 0343506010 - **P.IVA:** 07111170636

Iscrizione REA: NA-568281

Sito web: <http://www.flaviogioia.it>

1.2 ORGANIGRAMMA



2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da TFG, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Modello di TFG, così come riportato nel presente documento, ha l'obiettivo di rappresentare il sistema di regole operative e comportamentali che disciplinano l'attività della Società, nonché gli ulteriori elementi di controllo di cui la Società si è dotata al fine di prevenire i reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il Decreto, commessi da soggetti in posizione apicale e da soggetti sottoposti alla loro direzione o alla loro vigilanza, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto (le "aree a rischio") e la previsione di specifiche regole di comportamento per le attività concernenti tali aree, il Modello intende:

- (i) consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati per i quali il Decreto prevede una responsabilità amministrativa degli Enti;
- (ii) determinare, in tutti coloro che operano in nome o per conto della Società nelle aree a rischio, la consapevolezza di poter dare luogo ad una responsabilità di natura amministrativa in capo alla Società, ove essi commettano nell'interesse o a vantaggio della stessa i reati contemplati dal Decreto;
- (iii) ribadire che le condotte costituenti i reati di cui al Decreto sono condannate da TFG, anche ove poste in essere nel suo interesse o a suo vantaggio, in quanto contrarie, oltre che a disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali a cui la Società ispira la propria attività.

Il Modello si compone di tre sezioni:

- I. *“Il Decreto Legislativo n. 231/2001”*, sezione di carattere generale volta ad illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione ed i principi generali del Modello;
- II. *“Il Modello di organizzazione, gestione e controllo”*, sezione volta a descrivere il modello di governo societario e di organizzazione della Società, adottato anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, le finalità ed i principi generali di funzionamento, nonché i meccanismi di attuazione dello stesso;
- III. *“I Protocolli comportamentali e di controllo nelle aree a rischio”*, sezione volta a dettagliare le aree aziendali della Società soggette a potenziale “rischio 231” e i conseguenti principi comportamentali da rispettare ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico (*allegato 1*);
- le Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001 (*allegato 2*);
- Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e l’elenco dei reati e degli illeciti amministrativi (*allegato 3*).

3 I DESTINATARI

Le regole contenute nel Modello si rivolgono a coloro che svolgono, anche di fatto, direzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti (Dirigenti e non) – anche assunti successivamente all’adozione del Modello – di TFG, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, operano su mandato o per conto della medesima.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il D.Lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli enti.

Si tratta di una responsabilità che, benché definita “amministrativa” dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità “penale”, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Gli Enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzi uno dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto, nel loro interesse o vantaggio. In particolare, si ha:

- *interesse* - quando la condotta illecita è posta in essere con l’esclusivo intento di arrecare un beneficio all’Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- *vantaggio* - quando l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l’Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest’ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il “vantaggio esclusivo” di chi realizza l’illecito esclude la responsabilità dell’Ente.

Ulteriore presupposto per l’applicabilità della normativa è che il reato o l’illecito amministrativo sia commesso da soggetti qualificati, ovvero da:

- *soggetti apicali* - persone fisiche che rivestono direzioni 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 ed il controllo delle stesse;
- *soggetti subordinati* - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria* - si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile;
- *sanzione interdittiva* - si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all'art. 25-ter e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all'art. 25-sexies) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
 - a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
 - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - e. Il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

- *confisca* - viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- *pubblicazione della sentenza*.

5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si rinvia all'allegato 3 del presente documento: *"Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal D.Lgs. 231/2001"* per un maggior dettaglio esplicativo. In particolare:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25 del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater. 1 del Decreto*);

- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- delitti di razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies del Decreto*).

6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il D.Lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'Ente sia in grado di provare che:

1. *“l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;*

2. *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*
3. *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;*
4. *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2)¹.*

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce, inoltre, che un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire le fattispecie di reato 231, prevede:

1. *“uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
2. *almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
3. *il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
4. *nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.*

Il D.Lgs. 231/2001 prevede infine che il Modello possa essere adottato “sulla base” di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

¹ D.Lgs. 231/2001 - art. 6, comma 1

SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE

TFG è una società organizzata secondo una struttura formalizzata al cui vertice risiede il Consiglio di Amministrazione, suddivisa a sua volta in nove aree di attività.

Tutte le Aree sono dettagliate al proprio interno in relazione alle specifiche attività svolte.

L'operatività della struttura di TFG è regolata, anche, da un sistema di deleghe e procura attribuite ai vari referenti aziendali.

Al sistema di deleghe e procura si aggiungono i principi comportamentali e di controllo (anche "protocolli") declinati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, nella "Sezione Terza - Protocolli comportamentali e di controllo delle aree a rischio" del presente documento.

8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

8.1 Le modalità di costruzione del Modello

TFG ha definito il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- a mappatura delle attività svolte, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto;

- b rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio;
- c nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), preposto alla vigilanza ed all'osservanza del Modello e che propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo;
- d individuazione delle risorse a disposizione dell'OdV, in maniera tale che siano adeguate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- e individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle direzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - le comunicazioni all'OdV delle informazioni rilevanti.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di "costruzione" del Modello, le medesime si sono articolate come descritto nei successivi paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

8.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis*

La prima fase è stata condotta attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. In particolare:

- a Organigramma Aziendale;
- b Statuto societario;

c Verbalì del Consiglio di Amministrazione con attribuzione dei poteri, deleghe e procura.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è proceduto ad intervistare il Consiglio di Amministrazione, i soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procura e i Responsabili delle singole direzioni identificate nell'organigramma aziendale, al fine di procedere alla mappatura delle attività svolte individuando, tra queste, le aree potenzialmente a rischio, in via diretta o strumentale rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed agli illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza. Per ciascuna area di attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio.

Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un'analisi intesa a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati "Memorandum", condivisi con i Responsabili intervistati, in modo da sensibilizzarli sui rischi inerenti le attività cui sono preposti.

Con specifico riferimento alle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, attraverso l'analisi della documentazione inerente le misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza. I risultati dell'analisi sono stati evidenziati in un: "Documento di analisi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

I documenti in oggetto sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

8.3 Le Aree a Rischio di TFG

A seguito della mappatura delle attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies*);

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Relativamente alle restanti fattispecie di reato non sono stati ravvisati concreti profili di rischio, per cui la Società ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel Codice Etico, in particolare i reati cui ci si riferisce sono: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis*); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater*); pratiche di mutilazione degli organi genitali

femminili (*art. 25-quater.1*); delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies*); abusi di mercato (*art. 25-sexies*); reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies*); induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies*); Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*); reati transnazionali (*art. 10 Legge n. 146/2006*); delitti di razzismo e xenofobia: (*art. 25-terdecies del Decreto*).

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le aree potenzialmente a rischio sono risultate le seguenti:

- **Area Amministrazione**
- **Area Commerciale**
- **Area Commerciale**
- **Area Information Technology**
- **Area Logistica**
- **Area Qualità**
- **Area Safety**
- **Area Security**
- **Area Tecnica**

8.4 Sviluppo del Modello

A seguito delle attività di identificazione dei profili di rischio e analisi del sistema di controllo interno è stato sviluppato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Adozione del Codice Etico

Nel corso del processo di elaborazione del Modello, TFG ha provveduto all'adozione del Codice Etico, al fine di recepire i principi etico-comportamentali che devono orientare tutti coloro che agiscono in nome e per conto di TFG.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: *"Codice Etico"*.

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

Il D.Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'Ente l'onere di *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello"*.

Si è pertanto predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare le violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello, anche in forza di quanto espressamente indicato dai provvedimenti giurisprudenziali in materia.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 10 del presente documento: *"Il Sistema Disciplinare"*.

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

E' stata valutata la necessità di inserire specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 2 del presente documento: *"Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001"*.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' stato istituito un organismo indipendente alla società, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al successivo capitolo 9 "L'Organismo di Vigilanza" del presente documento.

9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di TFG, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, nominerà l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza - considerato nel suo complesso - impronti le proprie attività a criteri di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie direzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

È necessario altresì che, nell'ambito dell'OdV o a supporto dello stesso, siano presenti capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è opportuno affidare detta qualifica a soggetti esterni purché posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la presenza dei requisiti sopra descritti in sede di nomina.

9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione

TFG, in linea con le indicazioni fornite da Confindustria ed al fine di esaltare la dialettica interna e garantire al meglio il principio di imparzialità, si è orientata nella scelta di un organismo indipendente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

All'OdV sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

Cause di ineleggibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2. a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002;
6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;

8. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
9. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Decadenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o ad Illeciti Amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;

- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie direzioni è assegnato a tale organismo un budget annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione della Società. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono le proprie autonomie di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

9.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un Piano degli Interventi;
- raccogliere, analizzare e conservare ogni informazione rilevante per l'espletamento delle proprie direzioni;
- verificare su base periodica ovvero con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- avviare le indagini necessarie a verificare la fondatezza di segnalazioni pervenute o sospetti di violazione delle norme del presente Modello da parte dei Destinatari;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni accertate da parte dei soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;

- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace.

Resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Su base annuale, l'OdV deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

9.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da TFG ai fini del Decreto, la Società è tenuta ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

“Segnalazioni (whistleblowing)”

L’OdV deve essere informato da parte dei Destinatari, circa ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente la violazione del Modello nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell’assolvimento dei compiti dell’OdV (“segnalazioni”).

In generale devono essere segnalate le condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01:

- le violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- i sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- le operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

Le “segnalazioni” in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@flaviogioia.it

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all’Organismo di Vigilanza presso:

Organismo di Vigilanza - Terminal Flavio Gioia S.p.A.

Calata Vittorio Veneto Int. Porto, 80145 - Napoli

con in evidenza la dicitura “RISERVATA ORGANISMO DIVIGILANZA”

Nello specifico, valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- i Dipendenti e gli Organi Sociali devono informare all'OdV, attraverso gli strumenti indicati nel Modello le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- Consulenti e Partner saranno tenuti ad effettuare all'OdV le segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente e, in generale, i responsabili di funzione avranno l'obbligo di segnalare, attraverso gli strumenti indicati nelle procedure aziendali, le violazioni commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente;
- se un Dipendente desidera segnalare violazioni di prescrizione del Modello, lo stesso può inviare una comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo e-mail dedicato;
- I Consulenti e i Partner possono effettuare le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le condivide con gli Organi più idonei al fine degli eventuali provvedimenti conseguenti.

Requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)

I Destinatari devono presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato da TFG, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante: in tale ottica, il canale predefinito è una casella di posta elettronica, a cui potranno accedere solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello, il perseguimento dell'interesse all'integrità, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine: resta fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

L'Organismo deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

“Informazioni”

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, con cadenza definita dallo stesso, tutte le informazioni di volta in volta definite, e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

Le “informazioni” in oggetto dovranno essere comunicate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@flaviogioia.it

Ogni “segnalazione” e “informazione” prevista nel presente Modello è conservata dall’Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n.196/2003.

A carico dei componenti l’Organismo di Vigilanza vi è l’obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell’esercizio del loro mandato.

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Principi Generali

L’introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

L’applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall’avvio dell’eventuale procedimento penale da parte dell’Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L’applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un reato ovvero non determini responsabilità diretta dell’Ente.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

10.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL applicabile, costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di *precedenti disciplinari* a carico dello stesso, all'*intenzionalità* e *gravità* del suo *comportamento* (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle *particolari circostanze* in cui si è *manifestato il comportamento* in violazione del Modello.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Per CCNL si intende il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'OdV, di concerto con il Consiglio di Amministrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicabile.

Restano ferme e si intendono qui richiamate tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di *un comportamento non conforme o non adeguato alle regole comportamentali e di controllo* del Modello in misura tale da essere considerata *di una certa gravità*, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, delle regole di comportamento e di controllo in tale documento presenti.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un comportamento caratterizzato da *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un *comportamento consapevole in contrasto con le regole comportamentali e di controllo* del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali e di controllo previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL applicabile di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Amministrazione.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure* previste dal Modello, così come la violazione degli obblighi di informazione nei

confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

10.3 Provvedimenti per inosservanza da parte del Consiglio di Amministrazione

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico da parte del Consiglio di Amministrazione possono costituire, giusta causa, su proposta dell'Assemblea dei Soci, revoca con effetto immediato del mandato di Consiglio di Amministrazione. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procura o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

10.4 Provvedimenti per inosservanza da parte del Procuratore

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico da parte del Procuratore e la conseguente segnalazione della summenzionata violazione darà avvio ad una procedura d'accertamento.

Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale della procura o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato.

10.5 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci

In caso di *violazione delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale medesimo; qualora si tratti di violazioni

tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'OdV, proporrà all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

10.6 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, i Collaboratori (Professionisti e Consulenti) sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

10.7 Provvedimenti inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante: infatti è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria

competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, mentre il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è ritenuta una violazione del Modello.

11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

11.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari dello stesso, così come definiti al capitolo 3 del presente documento; in particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta del Consiglio di Amministrazione a tutti i Destinatari sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società,
- la consegna di copia del Modello nel corso delle sessioni di *training*, tramite posta elettronica o in formato cartaceo a tutti i destinatari e l'archiviazione mediante apposita cartella nell'*intranet* aziendale.

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, il Modello e i suoi allegati, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente documento, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree a rischio e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

11.2 La Formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società di garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole etiche e comportamentali ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali obiettivi sono indirizzati verso l'attuale personale di TFG, nonché verso quello ancora da inserire.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari potrà avere un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso coloro i quali operano nelle "Aree a Rischio". L'attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio della divisione in cui operano.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa e in stretto coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare con modalità diverse in relazione agli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e deve essere adeguatamente documentata e tracciata.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari, nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

11.3 Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

I Fornitori, i Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Società, del Codice Etico e del presente Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 nonché alle predette norme.

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 231/2001, nonché ai reati ed agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;
- modifiche significative della struttura organizzativa di TFG, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modificano in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Amministrazione, o ad altro soggetto incaricato.

SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO

13 LE LINEE DI CONDOTTA

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio" individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

13.1 Area Amministrazione

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Amministrazione devono:

- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di documentazione, necessarie alla predisposizione del bilancio, e le comunicazioni tra le varie Aree aziendali e la Area Amministrazione;
- garantire la tracciabilità dei criteri adottati e dello sviluppo analitico a fronte del calcolo delle poste estimative/valutative e delle scritture di rettifica;

- garantire la tracciabilità dei soggetti che effettuano modifiche alle registrazioni contabili;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, con particolare riferimento alle poste di cui sopra ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte sia del soggetto che effettua il controllo stesso (controllo di primo livello) e sia dal Responsabile Amministrazione (controllo di secondo livello);
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze ecc.;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione al pagamento;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione, degli anticipi di stipendio richiesti dai dipendenti;
- accettare pagamenti frazionati solo se supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica sulle riconciliazioni bancarie;
- garantire la tracciabilità dell'approvazione delle eventuali eccezioni riscontrate;
- definire l'ammontare della giacenza di cassa e le tipologie di spese per cui è possibile utilizzare la piccola cassa;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica sulla riconciliazione di cassa;
- garantire la tracciabilità dell'approvazione delle eventuali eccezioni riscontrate;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute con le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi;
- garantire la tracciabilità delle verifiche effettuate dai Revisori, riportante informazioni come documentazione richiesta, data della richiesta, documentazione consegnata;

- aggiornare lista dei professionisti/consulenti utilizzabili dalla Società con le seguenti informazioni come nominativi dei professionisti/consulenti utilizzabili, tipologia di servizio prestabilite dal professionista/consulente, competenze/onorari previsti, data di formalizzazione dell'incarico e di sottoporla all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- richiedere ai professionisti / consulenti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della società;
- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/lettera di incarico nonché l'autorizzazione al pagamento della fattura, tramite sigla del soggetto responsabile di effettuare le suddette attività.

È fatto esplicito divieto di:

- contabilizzare poste fittizie e/o errate, in tutto o in parte, ovvero omessa contabilizzazione delle stesse;
- sopravvalutare o sottovalutare poste estimative/valutative di bilancio;
- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;
- utilizzare di somme di denaro di provenienza illecita per il pagamento di fornitori, consulenti / professionisti, agenti, ecc. al fine di trarne profitto e/o adoperandosi per nascondere la provenienza delittuosa.
- ricevere denaro di provenienza illecita da parte dei clienti della Società;
- utilizzare conti correnti societari al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
- utilizzare di somme delle casse sociali al fine di ottenere disponibilità utilizzabili per fini corruttivi;

- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- occultare in tutto o in parte, con mezzi fraudolenti, di informazioni, comunicazioni e documenti che avrebbero dovuto essere messi a disposizione di Sindaci e Revisori ed inerenti la situazione economica, patrimoniale e/o finanziaria della Società ed omettere e/o falsificare comunicazioni, informazioni e adempimenti nei confronti degli stessi;
- creare di "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al professionista / consulente di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

PROCESSAZIONE DATI CONTABILI

- L'accesso al sistema di Contabilità Generale è permesso solo ai profili autorizzati;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione effettua controllo formale a campione sui documenti contabili prima del data entry;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione verifica la corretta emissione delle fatture ed i termini di scadenza;
- Approvazione di fatture di acquisto e di vendita mediante adeguati livelli autorizzativi;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione predispone una specifica checklist al fine di gestire le attività di chiusura;

- le comunicazioni con le varie Aree aziendali e le richieste di documentazione avvengono anche tramite e-mail;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione, effettua l'analisi dei mastri, la quadratura tra sezionali e contabilità generale, nonché l'analisi per eccezioni (analisi delle voci che non sono state riconciliate);
- il personale della Area Amministrazione provvede alla stima delle poste estimative/valutative per il periodo di riferimento;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica il calcolo dei ratei, risconti ed accantonamenti;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica il calcolo degli stanziamenti per fatture da emettere e da ricevere;
- il Responsabile della Area Amministrazione effettua il calcolo dell'accantonamento al fondo svalutazione crediti;
- il Responsabile della Area Amministrazione, con il supporto del Consulente esterno, effettua una verifica di ragionevolezza delle voci di TFR.

GESTIONE PAGAMENTI

- La gestione dei pagamenti è effettuata esclusivamente da parte di quanti sono dotati di autorizzazione;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione verifica il regolare pagamento delle fatture emesse ed in caso di ritardo procede al sollecito;
- il Responsabile della Area Amministrazione effettua un controllo delle disponibilità finanziarie aziendali prima rilasciare il benestare per l'effettuazione dei pagamenti;
- l'accesso al sistema home banking, per l'effettuazione dei pagamenti, è permesso solo ai profili autorizzati;

- il Responsabile dell'Area Amministrazione effettua il pagamento, tramite home banking, i pagamenti delle fatture passive di tutti i fornitori;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua il pagamento tramite home banking, di stipendi, salari, imposte, tasse e contributi;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su documentazione fornitori per quanto concerne la compilazione, nonché dal punto di vista fiscale e legislativo;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su documentazione fornitori per quanto concerne il contenuto, nonché dal punto di codice articolo, quantità e prezzo.

GESTIONE INCASSI

- la gestione degli incassi è effettuata esclusivamente da quanti sono dotati dei poteri attribuiti contrattualmente.

GESTIONE CONTI CORRENTI

- i conti correnti possono essere movimentati esclusivamente da quanti sono dotati dei poteri attribuiti dal Consiglio di Amministrazione;
- il personale della Area Amministrazione riconcilia periodicamente i saldi contabili relativi ai conti correnti in essere con i saldi riportati negli estratti conto bancari e analizza le eventuali differenze;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica le riconciliazioni ed le eventuali eccezioni riscontrate;
- il personale della Area Amministrazione annota tutte le uscite di cassa ed ogni uscita è supportata da idoneo giustificativo;
- il personale della Area Amministrazione verifica periodicamente la giacenza di cassa;

- il Responsabile dell'Area Amministrazione, tramite home banking, effettua i pagamenti delle fatture passive di tutti i fornitori;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua, il pagamento di stipendi, salari, imposte, tasse e contributi, previa verifica dell'Area Risorse Umane;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su documentazione fornitori per quanto concerne il contenuto, nonché dal punto di codice articolo, quantità e prezzo.

ADEMPIMENTI / RAPPORTI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il Responsabile della Area Amministrazione, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta dai consulenti esterni cui è delegata l'assistenza in sede di verifiche ispettive i quali provvedono al controllo della veridicità della stessa;
- il Responsabile della Area Amministrazione archivia gli eventuali verbali, inerenti l'area Amministrazione, predisposti e rilasciati da parte dei funzionari pubblici intervenuti;
- consulenti esterni provvedono all'invio della documentazione rilevante e al versamento delle imposte dovute tramite il portale della Pubblica Amministrazione competente (ad esempio: portale dell'Agenzia delle Entrate per versamento F24).

RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI

- il Responsabile della Area Amministrazione cura i rapporti con i Sindaci;
- le comunicazioni nei confronti dei Sindaci avvengono anche tramite e-mail;
- tutte le verifiche svolte dai Sindaci sono formalizzate nel verbale del Collegio Sindacale;
- il Responsabile della Area Amministrazione cura i rapporti con i Revisori;
- le comunicazioni nei confronti dei Sindaci/Revisori e la consegna della documentazione richiesta avvengono principalmente tramite e-mail;

- il Responsabile della Area Amministrazione verifica, prima della consegna ai Sindaci e/o Revisori, la documentazione di maggior rilevanza prodotta dall'Area.

GESTIONE RAPPORTI CON CONSULENTI E PROFESSIONISTI

- il Consiglio di Amministrazione effettua la selezione dei consulenti / professionisti della Società;
- il Consiglio di Amministrazione verificano la coerenza dei requisiti formali e sostanziali dei consulenti esterni della Società , in caso di contratti/lettere di incarico di importi rilevanti;
- il Consiglio di Amministrazione sottoscrive tutti i contratti/lettere di incarico con i professionisti/consulenti;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica la rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/lettera di incarico sottoscritta;
- il Responsabile della Area Amministrazione effettua il pagamento delle fatture, per le consulenze/prestazioni di carattere amministrativo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Amministrazione informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.2 Area Commerciale

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Commerciale devono:

- rendere tracciabile il processo decisionale che ha portato alla definizione delle condizioni commerciali con l'armatore;
- all'interno delle attività di sviluppo delle offerte esplicitare i servizi da fornire (orari, modalità, assicurazioni, tipologie di servizio, limiti di spazio e di tempo, ecc...) ed i conseguenti limiti di fornitura;
- ricavare una programmazione delle attività che tenga conto sia dei tempi tecnici di esecuzione di ciascuna fase operativa, sia delle connessioni tra attività diverse;
- valutare gli oneri conseguenti all'adozione delle misure di safety, security e privacy previste per legge indipendentemente dal fatto che siano o no richiamate nei capitolati generali e speciali di appalto o richiesti espressamente dal Cliente;
- soddisfare tutti i requisiti richiesti o concordati con il Cliente;
- disporre correttamente tutti i documenti legali, giuridici, anagrafici, amministrativi richiesti, con particolare riguardo alle date di validità degli stessi;
- procedere alla scelta dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità, convenienza e congruità rispetto ai prezzi di mercato;
- verificare, attraverso un'analisi periodica, l'eticità, la solidità patrimoniale e finanziaria e l'identità dei fornitori e/o dei soggetti per conto dei quali gli stessi operano;
- rendere tracciabile il processo che ha portato alla scelta di un determinato fornitore;
- richiedere ai fornitori di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra la merce ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/ accordo nonché l'autorizzazione al pagamento della fattura, tramite sigla del soggetto responsabile di effettuare le suddette attività;
- stabilire per i materiali/servizi da acquistare, la più opportuna politica di gestione sulla base dei fabbisogni previsti e dei lead-times di approvvigionamento;

- assicurare che prezzi, caratteristiche qualitative, termini di consegna e condizioni di pagamento praticate dai fornitori siano in linea con le migliori condizioni ottenibili sul mercato;
- utilizzare quale modalità di qualificazione la garanzia da parte del fornitore ad operare nel rispetto dei requisiti prescritti dalle norme UNI EN ISO 9001 e/o dallo schema ISO 14001:2004 (per i fornitori di manodopera).
- rendere tracciabili le richieste di acquisto effettuate dalle Aree anche mediante l'utilizzo di e-mail;
- liquidare i compensi in modo trasparente, documentabile e ricostruibile ex post;
- aggiornare lista dei professionisti / consulenti utilizzabili dalla Società che deve prevedere almeno nominativi dei professionisti / consulenti utilizzabili, tipologia di servizio prestabilite dal professionista / consulente, competenze / onorari previsti, data di formalizzazione dell'incarico e di sottoporla all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- procedere alla scelta dei professionisti / consulenti attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza;
- motivare e tracciare la scelta di un determinato professionista / consulente;
- richiedere ai professionisti / consulenti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della società;
- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto / lettera di incarico sottoscritta nonché dell'autorizzazione al pagamento della fattura tramite sigla da parte del soggetto responsabile di effettuare le suddette attività.

È fatto esplicito divieto di:

- promettere denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiendo od omettendo atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con fornitori qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- ricorrere a fornitori “vicini” in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza dell’operazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- creare di “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al fornitore di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di forniture inesistenti in tutto o in parte;
- acquistare beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato in assenza di una verifica sulla lecita provenienza dei beni stessi;
- riconoscere (anche tramite un professionista che gestisce i rapporti per conto della Società) di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare, a favore della Società, il giudizio del Giudice titolare del procedimento;
- ricorrere a professionisti / consulenti “vicini” in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza della prestazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- creare di “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al professionista / consulente di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

DEFINIZIONE / GESTIONE CONDIZIONI CONTRATTUALI CLIENTI

- la definizione delle condizioni commerciali con i clienti viene svolta di concerto con il Consiglio di Amministrazione della società;
- la contrattazione delle tariffe avviene sulla base della valutazione degli altri costi aziendali;
- l'analisi di eticità, validità e solidità del cliente è svolta sulla base di decalogo della società stessa;
- analisi delle esigenze del cliente, quantificando in termini economici le sue richieste del cliente;
- risoluzione in maniera univoca in caso eventuali possibili differenze di interpretazione;
- stesura del contratto che sia chiara sia per il cliente che per la Società;
- indirizzi strategici commerciali dell'azienda seguono le attività d'interesse della TFG;
- promozione delle azioni necessarie volte ad assicurare l'efficienza del sistema commerciale;
- periodicamente viene definito, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, il listino prezzi sia per attività di imbarco e sbarco, sia per la sosta in terminal;
- Il listino è preso quale base nel caso di quotazioni a clienti sporadici o come base per la contrattazione con clienti maggiori;
- Il listino è inviato annualmente alla Autorità Portuale.
- in caso di accettazione dell'offerta da parte del Cliente, viene sviluppato da parte della Area il riesame del contratto;
- definizione della gestione dei problemi evidenziati dopo l'accettazione, inclusi i reclami inerenti la qualità e le lamentele del cliente;
- adozione di criteri per l'adeguata protezione di informazioni riservate;
- definizione del committente, ruolo di altre parti interessate e strumenti, i servizi e gli elementi che debbono essere forniti dal committente;

- verifica con l'Area Coordinamento della fattibilità dell'operazione;
- apposizione della firma (con data) da parte del Responsabile Area Commerciale sui documenti del cliente;
- le conferme d'ordine, se previste dal cliente, sono controfirmate a cura del Responsabile Area Commerciale che ne dispone l'immediato invio al committente;
- le modifiche al contratto sono registrate (affianco ai contratti originali) e tempestivamente notificate alle Aree interessate: la registrazione delle attività suddette sono archiviate e conservate con i documenti relativi al riesame del contratto;
- iter di valutazione della modifica di contratto coinvolgendo le Aree di competenza: l'approvazione della modifica, dopo la verifica da parte delle Aree interessate, è di competenza della Area Commerciale.

SELEZIONE E GESTIONE FORNITORI BENI / SERVIZI

- Il Responsabile dell'Area Commerciale effettua la selezione dei fornitori in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione;
- il Responsabile dell' Area Commerciale sottoscrive le conferme d'ordine con i fornitori definendo, antecedentemente, quantità di acquisto e prezzi di acquisto, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione;
- tutta la documentazione prodotta per la selezione dei fornitori è archiviata;
- il personale della Area Amministrazione verifica la coerenza delle quantità e dei prezzi riportati in fattura con quelli indicati nell'ordine e nel DDT, registrati a sistema, analizzando eventuali discrepanze;
- in attesa della risoluzione dell'anomalia, o dell'eventuale autorizzazione da parte del Responsabile dell' Area Commerciale, la registrazione ed il pagamento della fattura sono sospesi.

GESTIONE ACQUISTI

- Il Responsabile della Area Commerciale Italia gestisce direttamente i rapporti con i fornitori, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione;
- raccolta ed elaborazione di dati significativi riguardanti la qualità dei prodotti e dei servizi forniti dalle aziende esterne;
- ai nuovi fornitori viene richiesto l'invio della copia del certificato a norma UNI EN ISO 9001, 14001, SA8000 o OHSAS 18001;
- la richiesta del certificato viene inoltrata in fase di prima qualifica ed alle successive scadenze del medesimo;
- la valutazione dei fornitori viene effettuata periodicamente;
- per i prodotti/servizi che influenzano direttamente la qualità del servizio offerto dalla TFG oppure l'ambiente è periodicamente richiesta al fornitore una dichiarazione di conformità da allegare alle forniture.

GESTIONE CONTENZIOSO

- I rapporti con i Giudici, in occasione di procedimenti giudiziari nei confronti dei clienti della Società, sono gestiti da parte di legali esterni, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

GESTIONE CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

- Il Responsabile dell'Area Commerciale individua i consulenti/professionisti di cui necessita e selezionandoli da quelli cui la società si affida di consueto e già incaricati dal Consiglio di Amministrazione;
- Il Consiglio di Amministrazione sottoscrive i contratti/lettere di incarico con i professionisti/consulenti;
- Il Responsabile dell'Area Commerciale verifica la rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/lettera di incarico sottoscritta;

- Il Responsabile dell'Area autorizza il pagamento della fattura.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Commerciale informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.3 Area Coordinamento

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Coordinamento devono:

- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute riportando, in apposito registro, le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi;
- rispettare standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;

- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di Coordinamento, e le comunicazioni tra le varie Aree aziendali e la Area Coordinamento;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, oltre che l'acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge, con particolare riferimento alle poste di cui sopra (ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso);
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- armonizzare tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, evitando eventuali duplicazioni;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso;
- adottare procedimento volto a garantire la tracciabilità di tutti i rapporti commerciali mediante la identificazione di eventuali facilitatori e/o segnalatori attraverso la regolamentazione del loro rapporto ed individuazione della sua natura;
- registrare tutte le operazioni/attività che possano produrre sversamenti in mare (es. movimentazione, pulizia, ecc.) e la gestione di tali sostanze;
- elaborare, mensilmente, arrivi delle merci varie effettuando confronti tra i vari mesi dell'anno;
- effettuare elaborazione, annuale, di arrivi delle merci varie effettuando confronti tra i vari anni;

- effettuare classificazione delle merci varie all'interno dei report di confronto e di riepilogo da predisporre;
- elaborare, costantemente, riepilogo di tutte le informazioni operative (soggetti operanti, soggetti in outsourcing, merci varie, orario di lavoro) relative a singola nave;
- elaborare, mensilmente, riepilogo di tutte le informazioni operative (soggetti operanti, soggetti in outsourcing, merci varie, orario di lavoro).

È fatto esplicito divieto di:

- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi.
- svolgere le attività operative senza un corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse;
- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

Principi di controllo

RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il Responsabile della Area Coordinamento, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta dai consulenti esterni cui è delegata l'assistenza in sede di verifiche ispettive i quali provvedono al controllo della veridicità della stessa;

- le richieste di ormeggio da parte della nave, sono inviate alla Capitaneria e a TFG per conoscenza: il fax pervenuto viene siglato per presa visione e accettazione delle richieste;
- nel caso in cui la richiesta della nave non converga con la disponibilità/possibilità di TFG, si provvede a comunicare a mezzo fax o mail l'impossibilità di ottemperare alle condizioni;
- in caso di assenza di bolla doganale, o di verifica del container da parte delle autorità competenti, l'Area Logistica blocca container al gate, in attesa di ricezione di bolla doganale con esito positivo da parte dello spedizioniere;
- in caso di verifica ispettiva da parte delle autorità competenti, il container oggetto di ispezione viene collocato in apposita area del Terminal Portuale;
- il Responsabile della Area Coordinamento archivia gli eventuali verbali, inerenti l'azienda Terminal Flavio Gioia S.p.a., predisposti e rilasciati da parte dei funzionari pubblici intervenuti.

ESECUZIONE ATTIVITA' OPERATIVE CONTAINER

- Le aree del terminal sono suddivise in funzione delle operazioni da svolgersi e secondo le indicazioni riportate sulla pianta generale interna;
- l'accesso al terminal portuale è consentito solo ed esclusivamente se si è provvisti di idonee attrezzature di lavoro (dotazione di sicurezza - casco, guanti, scarpe e indumenti di lavoro);
- l'Area Security consegna attrezzature di lavoro (dotazione di sicurezza) ai soggetti esterni alla T.F.G. (casco, guanti, scarpe e indumenti di lavoro) per consentirne l'accesso al terminal portuale;
- Controllo della movimentazione dei container all'interno del porto;
- archiviazione documentazioni inerente container;

- applicazione delle prescrizioni di verifica e controllo secondo quanto stabilito dai piani di qualità, dalle specifiche del cliente e dalle normative vigenti;
- trasmissione dei documenti di lavoro alle Aree interessate segnalando tempestivamente ogni scostamento dagli standard e dagli obiettivi prefissati;
- l'Area Coordinamento si avvale di personale in outsourcing (commessi, operai, dirigenti nominativi);
- squadra di lavoro composta da un gruista TFG, un cartellista interno, un commesso (outsourcing), un operaio e/ o dirigente nominativo della CULP (per le operazioni a bordo nave);
- l'Area Logistica recepisce file elettronico BAPLIE che indica la nave in arrivo dal porto precedente;
- l'Area Logistica, una volta recepito file elettronico BAPLIE verifica i contenitori oggetto di imbarco e di sbarco presenti sulla nave in arrivo;
- l'armatore invia al terminal i booking dei contenitori che deve accettare attraverso il file EDI COPARN;
- l'Area Logistica, al momento dell'arrivo della nave, si occupa dell'inserimento nave sui dispositivi mobili e fissi a disposizione dei soggetti aziendali presenti sul terminal portuale per l'espletazione delle attività operative;
- per ogni nave sono presenti uno più terminalisti interni ed un Chief Tally (outsourcing);
- verifica dei container in movimentazione e loro stato;
- stoccaggio dei container divisi per nave;
- verifica dei sigilli e redazione della lista di sbarco;
- in caso di sigilli rotti o non corrispondenti viene informato il comando nave per la verifica immediata e la refertazione dell'accaduto;
- verifica posizionamento dei materiali nelle navi e sugli automezzi;

- verifica sicurezza di operatori e dei sistemi di sicurezza;
- verifica rispetto delle procedure portuali e relativa security;
- calcolo dei turni e del numero di persone impegnate, oltre che degli automezzi impegnati;
- verifica stato di eventuali imballaggi o imbracamenti, loro saldezza e stabilità;
- verifica del posizionamento della gru presso il bordo della nave e sua stabilità e manovrabilità;
- verifica del posizionamento del carico nelle stive e capacità dei mezzi operativi disponibili;
- verifica del posizionamento in banchina del container;
- delimitazione delle aree di operazioni e verifica della presenza di tutti gli accorgimenti imposti dalla procedure interne e portuali di security e di safety;
- verifica della stabilità del carico all'atto delle operazioni di imbarco;
- verifica dell'assenza di rotture meccaniche e di danni alla nave ed ai propri mezzi coinvolti;
- verifica della presenza del personale esterno impegnato e loro congruità con i profili professionali richiesti;
- verifica del peso del container effettivamente spostato e quello indicato nei documenti di viaggio;
- corretta pulizia delle aree a termine delle operazioni;
- verifica della prenotazione (booking) ed emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte del personale dell'Area Logistica;
- per ogni singola motonave e per ogni operazione di imbarco o sbarco viene aperta una apposita cartellina di commessa, nella quale sono raccolti tutti i documenti relativi alla stessa;

- il Responsabile Coordinamento compila, ogni giorno, registro turni di lavoro dei soggetti operanti TFG su terminal portuale distinguendoli per mansione;
- il Responsabile Coordinamento compila, ogni giorno, registro turni di lavoro dei soggetti in outsourcing su terminal portuale distinguendoli per società;
- il Responsabile Coordinamento compila registro ferie dei soggetti operanti TFG su terminal portuale;
- il Responsabile Coordinamento compila, periodicamente, arrivi dei container giornalieri;
- il Responsabile Coordinamento compila, costantemente, registro contenitori gestiti in outsourcing;
- il Responsabile Coordinamento elabora, mensilmente, registro contenitori gestiti in outsourcing;
- il Responsabile Coordinamento effettua classificazione dei container come vuoti, pieni, import, export;
- il Responsabile Coordinamento elabora, mensilmente, arrivi dei container effettuando confronti tra i vari mesi dell'anno;
- il Responsabile Coordinamento elabora, annualmente, arrivi dei container effettuando confronti tra i vari anni;
- il Responsabile Coordinamento elabora, costantemente, riepilogo di tutte le informazioni operative (soggetti operanti, soggetti in outsourcing, container, orario di lavoro) relative a singola nave;
- il Responsabile Coordinamento elabora, mensilmente, riepilogo di tutte le informazioni operative (soggetti operanti, soggetti in outsourcing, container, orario di lavoro);
- le operazioni di imbarco e di sbarco di container sono supportate dall'ausilio di software gestionale;
- le modifiche al software gestionale sono effettuate esclusivamente dal Responsabile IT;

- le singole attività operative sono distinte con colori diversi all'interno del software gestionale;
- il software gestionale fornisce le seguenti informazioni: elenco navi in terminal, ubicazione container su terminal portuale, ubicazione container su nave, elenco movimenti container, totale container imbarcati / sbarcati e restanti;
- il software gestionale sulla base delle informazioni ricevute tramite BAPLIE, provvede a destinare adeguati spazi a piazzale per lo stoccaggio dei container ed alla pianificazione delle operazioni di sbarco;
- il piano di sbarco predisposto dal Planning consegnato all'operatore del terminal a bordo contiene sequenze di imbarco / sbarco e la posizione del container da imbarcare / sbarcare (stivatore nave collegato via radio con il gruista);
- ogni container appena sbarcato è sottoposto a controllo da addetto al terminal (commesso);
- il commesso confermando l'avvenuto sbarco invia JOB a sistema per permettere al carrellista il posizionamento del container nell'area di stoccaggio;
- l'Area Logistica, verificati i documenti di consegna del trasportatore, invia a sistema JOB di uscita che consente al carrellista di effettuare le operazioni di consegna;
- i moduli "Daily Report" e "Operazioni Navi" raccolgono tutte le informazioni dell'attività, alla pianificazione della stessa e sono siglati dal comandante della nave;
- dopo la fase di attracco della nave, il capo commessa incontra il comandante della nave e sono espletate tutte le attività competenti;
- il corretto completamento delle operazioni di carico/scarico da nave o di eventuali danni emersi ai container è riportato sul documento Stevedoring Report firmato dal Chief Tally e dal comandante della nave;
- i documenti di lista di imbarco, piano di imbarco, lista di sbarco, al termine delle attività operative sono siglati dal comandante della nave;

- eventuali danni alla nave o ai container sono riportate sul “Damage Report” sono siglati dal comandante della nave;
- l’Area Logistica, una volta concluse le operazioni di imbarco e sbarco di container dalla nave, invia file BAPLIE al porto di attracco successivo della nave;
- l’Area Logistica, al momento della partenza della nave, si occupa dell’oscuramento nave sui dispositivi mobili e fissi a disposizione dei soggetti aziendali presenti sul terminal portuale.

VERIFICA CONTAINER

- Controllo della movimentazione dei container all’interno del porto;
- archiviazione documentazioni inerente container;
- trasmissione dei documenti di lavoro alle Aree interessate segnalando tempestivamente ogni scostamento dagli standard e dagli obiettivi prefissati;
- verifica dei sigilli e redazione della lista di sbarco;
- in caso di sigilli rotti o non corrispondenti viene informato il comando nave per la verifica immediata e la refertazione dell’accaduto;
- verifica rispetto delle procedure portuali e relativa security;
- delimitazione delle aree di operazioni e verifica della presenza di tutti gli accorgimenti imposti dalla procedure interne e portuali di security e di safety;
- verifica della prenotazione (booking) ed emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte del personale dell’Area Logistica;
- per ogni singola motonave e per ogni operazione di imbarco o sbarco viene aperta una apposita cartellina di commessa, nella quale sono raccolti tutti i documenti relativi alla stessa;
- eventuali danni alla nave o ai container sono riportate sul “Damage Report”.

ESECUZIONE ATTIVITA' OPERATIVE MERCI VARIE

- Le aree del terminal sono suddivise in funzione delle operazioni da svolgersi e secondo le indicazioni riportate sulla pianta generale interna;
- l'Area Logistica, al momento dell'arrivo della nave, si occupa dell'inserimento nave sui dispositivi mobili e fissi a disposizione dei soggetti aziendali presenti sul terminal portuale per l'espletazione delle attività operative;
- controllo della movimentazione delle Merci Varie all'interno del porto;
- archiviazione documentazioni inerente Merci Varie;
- applicazione delle prescrizioni di verifica e controllo secondo quanto stabilito dai piani di qualità, dalle specifiche del cliente e dalle normative vigenti;
- trasmissione dei documenti di lavoro alle Aree interessate segnalando tempestivamente ogni scostamento dagli standard e dagli obiettivi prefissati;
- l'Area Coordinamento si avvale di personale in outsourcing (commessi, operai, dirigenti nominativi);
- squadra di lavoro composta da un gruista TFG, un cartellista interno, un commesso (outsourcing), un operaio della CULP (per le operazioni a bordo nave);
- per ogni nave sono presenti uno più terminalisti interni ed un Chief Tally (outsourcing)
- verifica Merci Varie in movimentazione e loro stato;
- verifica posizionamento dei materiali nelle navi e sugli automezzi;
- verifica sicurezza di operatori e dei sistemi di sicurezza;
- verifica rispetto delle procedure portuali e relativa security;
- calcolo dei turni e del numero di persone impegnate, oltre che degli automezzi impegnati;
- verifica stato di eventuali imballaggi o imbracamenti, loro saldezza e stabilità;

- verifica del posizionamento della gru presso il bordo della nave e sua stabilità e manovrabilità;
- verifica del posizionamento del carico nelle stive e capacità dei mezzi operativi disponibili;
- verifica del posizionamento in banchina delle Merci Varie;
- delimitazione delle aree di operazioni e verifica della presenza di tutti gli accorgimenti imposti dalla procedure interne e portuali di security e di safety;
- verifica della stabilità del carico all'atto delle operazioni di imbarco;
- verifica dell'assenza di rotture meccaniche e di danni alla nave ed ai propri mezzi coinvolti;
- verifica della presenza del personale esterno impegnato e loro congruità con i profili professionali richiesti;
- verifica del peso delle Merci Varie effettivamente spostato e quello indicato nei documenti di viaggio;
- corretta pulizia delle aree a termine delle operazioni;
- analisi e schematizzazione delle operazioni delle operazioni tecniche di imbarco e sbarco merci varie nelle varie tipologie che di volta in volta si presentano;
- ricerca e ottimizzazione delle metodologie e tecniche di movimentazione, anche attraverso proposte e studi di fattibilità per l'utilizzo ed ideazione di nuove attrezzature;
- verifica della prenotazione (booking) ed emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte del personale dell'Area Logistica;
- per ogni singola motonave e per ogni operazione di imbarco o sbarco viene aperta una apposita cartellina di commessa, nella quale sono raccolti tutti i documenti relativi alla stessa;

- il Responsabile Coordinamento compila, ogni giorno, registro turni di lavoro dei soggetti operanti TFG su terminal portuale distinguendoli per mansione;
- il Responsabile Coordinamento compila, ogni giorno, registro turni di lavoro dei soggetti in outsourcing su terminal portuale distinguendoli per società;
- il Responsabile Coordinamento compila registro ferie dei soggetti operanti TFG su terminal portuale;
- il Responsabile Coordinamento compila, periodicamente, arrivi delle merci varie giornaliere;
- i moduli “Daily Report” e “Operazioni Navi” raccolgono tutte le informazioni dell’attività, alla pianificazione della stessa e sono siglati dal comandante della nave;
- dopo la fase di attracco della nave, il capo commessa incontra il comandante della nave e sono espletate tutte le attività competenti;
- il corretto completamento delle operazioni di carico/scarico da nave o di eventuali danni emersi ai container è riportato sul documento Stevedoring Report firmato dal Chief Tally e dal comandante della nave;
- i documenti di lista di imbarco, piano di imbarco, lista di sbarco, al termine delle attività operative sono siglati dal comandante della nave;
- eventuali danni alla nave o alle Merci Varie sono riportate sul “Damage Report” siglato dal comandante della nave;
- l’Area Logistica, al momento della partenza della nave, si occupa dell’oscuramento nave sui dispositivi mobili e fissi a disposizione dei soggetti aziendali presenti sul terminal portuale.

VERIFICA MERCI VARIE

- Controllo della movimentazione delle Merci Varie all’interno del porto;
- archiviazione documentazioni inerente Merci Varie;

- trasmissione dei documenti di lavoro alle Aree interessate segnalando tempestivamente ogni scostamento dagli standard e dagli obiettivi prefissati;
- verifica rispetto delle procedure portuali e relativa security;
- delimitazione delle aree di operazioni e verifica della presenza di tutti gli accorgimenti imposti dalla procedure interne e portuali di security e di safety;
- verifica della prenotazione (booking) ed emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte del personale dell'Area Logistica;
- per ogni singola motonave e per ogni operazione di imbarco o sbarco viene aperta una apposita cartellina di commessa, nella quale sono raccolti tutti i documenti relativi alla stessa;
- eventuali danni alla nave o alle Merci Varie sono riportate sul "Damage Report".

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Coordinamento informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.4 Area Information Technology

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Information Technology devono:

- garantire la tracciabilità del processo di gestione degli accessi ai dati e ai sistemi informatici;

- effettuare revisioni periodiche delle utenze e dei profili assegnati al fine di garantire la corretta assegnazione degli accessi ai dati e dei privilegi a sistema;
- verificare la completezza di tutti gli adempimenti formali connessi alla attivazione di nuovi account;
- effettuare operazioni dei test di restore con indicazione dell'esecutore, della data di esecuzione e dell'esito al fine di verificare l'integrità dei supporti di backup;
- garantire la tracciabilità del processo di gestione dei cambiamenti (change management);
- effettuare dei controlli periodici del software installato sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- impostare sistematiche verifiche in ambiente di test;
- effettuare delle periodiche attività di Vulnerability Assessment e Penetration Test al fine di testare la sicurezza di rete;
- mantenere costantemente aggiornato l'inventario dei siti di enti pubblici o privati acceduti dalla propria unità di pertinenza che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- effettuare controlli periodici del personale autorizzato ad accedere alle aree tecniche e alla sala CED.

È fatto esplicito divieto di:

- accedere, modificare e cancellare senza autorizzazione di documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria, al fine di ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza, e/o falsificare i dati alterando od omettendo informazioni allo scopo di ottenere vantaggi (es: economici, di immagine, etc.);
- utilizzare da parte di personale non autorizzato strumenti di firma digitale al fine di inviare false comunicazioni che creino turbative o vantaggi diretti o indiretti;

- alterare profili utente al fine di non consentire la corretta segregazione dei ruoli e funzioni;
- utilizzare impropriamente profili amministrativi e di power user;
- alterare basi dati al fine di consentire operazioni illecite per vantaggi diretti o indiretti;
- manomettere e/o danneggiare dispositivi e supporti di backup al fine di ostacolare l'attività dell'Autorità di Vigilanza;
- modificare senza autorizzazione o danneggiare sistema informatico della Società al fine di occultare attività illecite e/o ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza;
- detenere e/o diffondere software non licenziato al personale della Società per ottenerne un vantaggio economico;
- alterare e/o cancellare dei file di log al fine di occultare operazioni e/o accessi impropri od ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza;
- accedere abusivamente all'intranet o ai sistemi informatici di enti pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate, commerciali o industriali, che possano avvantaggiare anche economicamente la Società;
- inviare allegati contenenti virus e software malevolo diretti a danneggiare i sistemi informatici di enti pubblici o privati con lo scopo di interrompere lo scambio di informazioni relative a mancati adempimenti normativi della Società, modificare od eliminare atti relativi a carichi fiscali e/o debiti, danneggiare o alterare i sistemi informatici di società concorrenti;
- modificare configurazione dell'infrastruttura di rete al fine di eludere eventuali sistemi di protezione e antivirus allo scopo di inviare software malevolo a società concorrenti e enti pubblici;
- accedere senza autorizzazione alla sala CED ed agli apparati di rete attivi e passivi, che portino al danneggiamento del sistema informatico o alla diffusione di software malevolo al fine di occultare attività illecite od ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza.

Principi di controllo**GESTIONE ACCESSI LOGICI AI DATI E AI SISTEMI**

- Ogni dipendente fornito di utenza logica ha a disposizione un PC desktop o un portatile connesso alla rete aziendale tramite un indirizzo IP fisso;
- l'accesso ai sistemi informativi aziendali è consentito solo al personale autorizzato dal Responsabile Area IT.
- L'accesso agli applicativi aziendali è profilato sulla base dell'area/Area di pertinenza di ciascun utente;
- l'accesso al dominio di sistema (Active Directory) avviene tramite autenticazione univoca dell'utente;
- la navigazione in extranet avviene mediante autorizzazione al sistema;
- il sistema genera credenziali d'accesso temporanee di durata pari alle 24 ore per la navigazione in extranet;
- il sistema invia le credenziali d'accesso su dispositivo mobile e mail ai richiedenti;
- il riconoscimento dell'utente avviene attraverso username e password;
- il Responsabile IT aggiorna periodicamente elenco di utenti autorizzati all'accesso al sistema;
- ogni dipendente è dotato di indirizzo di posta elettronica;
- l'accesso alle cartelle di rete è profilato per Area di appartenenza;
- la Società ha predisposto ed adottato un piano di backup periodico dei dati al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale.

GESTIONE BACKUP

- La Società dispone di un piano di backup periodico dei dati, file, programmi e sistemi operativi;
- quotidianamente viene verificato il buon esito delle operazioni controllando appositi log generati in automatico dal software di backup;
- il Responsabile IT è l'unico ad essere autorizzato alla gestione dei dati di backup;
- i backup sono conservati in un luogo sicuro, lontano dalla sala CED.

GESTIONE SOFTWARE, APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI, PROGRAMMI INFORMATICI

- solo l'Area IT è autorizzata ad installare software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- solamente le persone autorizzate (amministratori) possono rilasciare i cambiamenti in ambiente di produzione;
- il software presente in produzione sprovvisto della licenza d'uso (es: licenze demo, trial, ecc.) è inventariato e viene mantenuta traccia (storico) sia delle eventuali autorizzazioni sia delle motivazioni alle eccezioni;
- quando necessario (es: quando sono richieste modifiche funzionali) è previsto il coinvolgimento dell'utente nelle attività di test.

GESTIONE SICUREZZA DELLA RETE

- La rete interna è protetta da firewall;
- Il server è dotato di SO LINUX che non necessita di protezione;
- i client sono dotati di software antivirus aggiornati automaticamente;
- il server di posta gestito da GOOGLE è dotato di filtri antispamming, antiphishing e antivirus;

- l'accesso ai siti internet di enti pubblici o privati che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card) è autorizzato solo al personale autorizzato;
- la configurazione degli apparati di rete è gestita direttamente dall'Area IT della Società.

GESTIONE SICUREZZA FISICA

- L'accesso alla sala CED è consentito al solo personale autorizzato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Information Technology informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.5 Area Logistica

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Logistica devono:

- garantire la tracciabilità dell'inserimento a sistema informatico mediante l'indicazione del soggetto operante;
- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra il container / merci varie e la documentazione consegnata dal trasportatore;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di documentazione, e le comunicazioni tra le Aree Direzioni aziendali e l'Area Logistica;

- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso;
- in caso di incongruenze tra i documenti ricevuti, comunicare tale anomalia all'Area amministrativa / Area commerciale;
- rispettare standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile. coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile. coerente e congrua;
- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- armonizzare tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, evitando eventuali duplicazioni;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute e dell'esito delle stesse mediante l'archiviazione dell'eventuale verbale rilasciato da parte del Funzionario pubblico intervenuto ovvero mediante la raccolta delle seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata ed eventuali rilievi.

È fatto esplicito divieto di:

- alterare, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, la documentazione consegnata dallo spedizioniere e / o trasportatore;
- alterare la documentazione consegnata, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, al fine di modificare la descrizione della merce spedita dal cliente;
- svolgere le attività logistiche senza il corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse;
- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi.

Principi di controllo

CARICAMENTO A SISTEMA DOCUMENTAZIONE IMBARCO E SBARCO

- Le aree del terminal sono suddivise in funzione delle operazioni da svolgersi e secondo le indicazioni riportate sulla pianta generale interna;
- il personale il personale dell'Area Coordinamento alloca la merce varie in aree separate e predeterminate del TFG in funzione della loro tipologia favorendone la rotazione;
- l'Area Logistica recepisce file elettronico BAPLIE che indica la nave in arrivo dal porto precedente;
- l'armatore invia al terminal i booking dei contenitori che deve accettare attraverso il file EDI COPARN;

- l'Area Logistica, una volta recepito file elettronico BAPLIE verifica i contenitori oggetto di imbarco e di sbarco presenti sulla nave in arrivo;
- l'Area Logistica, al momento dell'arrivo della nave, si occupa dell'inserimento nave sui dispositivi mobili e fissi a disposizione dei soggetti aziendali presenti sul terminal portuale per l'espletazione delle attività operative;
- caricamento a sistema informatico delle operazioni di imbarco e di sbarco da navi di container e di merci varie;
- caricamento a sistema informatico delle operazioni di ingresso e di uscita di container e di merci varie;
- accesso presso il terminal portuale previo controllo lettera del vettore, numero del container e relativo da parte del personale dell'Area Security;
- in caso di esito positivo del controllo documentale l'Area Security appone timbro per ingresso al terminal portuale;
- controllo degli ingressi container e / o merci varie dal terminal portuale;
- controllo delle uscite container e / o merci varie dal terminal portuale;
- controllo correttezza dei dati relativi alle operazioni di trasporto delle merci pericolose in ingresso ed in uscita dalla T.F.G.;
- controllo correttezza dei dati degli autisti (nome, cognome, tipo di patente, abilitazione ADR, ecc.);
- controllo correttezza dei dati dei mezzi di trasporto (marca, modello, targa, capacità, ecc.);
- l'identificazione avviene tramite acquisizione del numero del container stesso;
- verifica dei documenti di trasporto;
- verifica bolla doganale;

- in caso di assenza di bolla doganale, o di verifica del container da parte delle autorità competenti, l'Area Logistica blocca container al gate, in attesa di ricezione di bolla doganale con esito positivo da parte dello spedizioniere;
- controllo e inserimento a sistema del VGM del container;
- in caso di assenza del VGM, l'Area Logistica blocca container al gate, in attesa di ricezione del documento attestante VGM del container da parte dello spedizioniere;
- controllo correttezza dei dati generali relativi al trasporto (ora di ingresso e/o di uscita, documentazione di trasporto disponibile);
- verifica della prenotazione (booking) ed emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte del personale dell'Area Logistica;
- Il personale dell'Area Logistica, sulla base operazioni di imbarco e di sbarco da navi di container e di merci varie, apre la pratica di lavoro (job) successivamente al controllo di tutti i dati acquisiti;
- stoccaggio dei container divisi per nave da parte del personale dell'Area Coordinamento;
- le operazioni di imbarco e di sbarco di container sono supportate dall'ausilio di software gestionale;
- le modifiche al software gestionale sono effettuate esclusivamente dal Responsabile IT;
- le singole attività operative sono distinte con colori diversi all'interno del software gestionale;
- il software gestionale fornisce le seguenti informazioni: elenco navi in terminal, ubicazione container su terminal portuale, ubicazione container su nave, elenco movimenti container, totale container imbarcati e restanti;
- il personale dell'Area Security verifica l'identità delle persone estranee che accedono alla T.F.G. e la motivazione dell'accesso;
- il personale dell'Area Security verifica la corretta compilazione del registro accessi per le persone estranee;

- il personale dell'Area Security verifica che, durante la loro permanenza all'interno della T.F.G. le persone estranee siano debitamente e costantemente accompagnate;
- il personale dell'Area Coordinamento verifica l'integrità dei sigilli e redige della lista di sbarco;
- In caso di sigilli rotti o non corrispondenti il personale dell'Area Coordinamento informerà subito il comando nave per la verifica immediata e la refertazione dell'accaduto;
- ricezione autotrasportatori delegati al ritiro e carico merci sugli automezzi da parte del personale dell'Area Coordinamento previa verifica della prenotazione (booking) ed emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte dell'Area Logistica;
- rilascio del container previo rilascio ordine di rilascio e bolla doganale;
- l'Area Logistica effettua controllo di validità ordine di rilascio (scadenza) e informazioni presenti in bolla doganale;
- l'Area Logistica verifica che le informazioni contenute in bolla doganale coincidano con quelle presenti nel flusso doganale inserito a sistema (file A3);
- l'Area Logistica richiede integrazione documentazione in caso di difformità tra le informazioni contenute in bolla doganale e quelle presenti nel flusso doganale inserito a sistema (file A3);
- verifica del piano di carico su indicazioni del "planner" della compagnia di navigazione e del comandante della nave;
- emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte dell'Area Logistica in triplice copia in quanto una copia viene consegnata al personale dell'Area Security per l'uscita dal terminal portuale, il quale verifica le informazioni contenute;
- per ogni singola motonave e per ogni operazione di imbarco o sbarco viene aperta una apposita cartellina di commessa, nella quale sono raccolti tutti i documenti relativi alla stessa;
- le richieste di ormeggio da parte della nave, sono inviate alla Capitaneria e a TFG per conoscenza. Il fax pervenuto viene siglato per presa visione e accettazione delle

richiesta. Solo nel caso in cui la richiesta della nave non converga con la disponibilità/possibilità di TFG, si provvede a comunicare a mezzo fax o mail l'impossibilità di ottemperare alle condizioni;

- le richieste di imbarco e/o sbarco pervenute dai clienti sono siglate per presa visione se giungono a mezzo fax. Laddove la comunicazione perviene a mezzo mail, viene gestita contestualmente alla ricezione per garantirne la presa in carico, con l'inserimento nel sistema gestionale.
- identificazione e la rintracciabilità e delle commesse attraverso il nome della nave e la data delle operazioni: tutti i documenti sono facilmente correlabili al servizio cui sono riferiti (nave, data operazioni);
- i prodotti scaricati vengono stoccati secondo quanto concordato con il cliente e nel rispetto delle caratteristiche del prodotto stesso;
- per le merci varie, l'identificazione dei prodotti allo scarico o al ricevimento avviene secondo le direttive del cliente o del mittente: gli identificativi del mittente sono mantenuti per determinare il cliente a cui sono destinati, anche attraverso uno stoccaggio in luoghi diversi;
- l'Area Logistica, una volta concluse le operazioni di imbarco e sbarco di container dalla nave, invia file BAPLIE al porto di attracco successivo della nave;
- l'Area Logistica, al momento della partenza della nave, si occupa dell'oscuramento nave sui dispositivi mobili e fissi a disposizione dei soggetti aziendali presenti sul terminal portuale.

ATTIVITA' LOGISTICHE DI IMBARCO E DI SBARCO

- l'Area Logistica recepisce file elettronico BAPLIE che indica la nave in arrivo dal porto precedente;
- l'Area Logistica, una volta ricevuto file elettronico BAPLIE verifica i contenitori oggetto di imbarco e di sbarco presenti sulla nave in arrivo;

- l'armatore invia al terminal i booking dei contenitori che deve accettare attraverso il file EDI COPARN;
- l'Area Logistica, al momento dell'arrivo della nave, si occupa dell'inserimento nave sui dispositivi mobili e fissi a disposizione dei soggetti aziendali presenti sul terminal portuale per l'espletazione delle attività operative;
- Le aree del terminal sono suddivise in funzione delle operazioni da svolgersi e secondo le indicazioni riportate sulla pianta generale interna;
- il personale dell'Area Coordinamento alloca la merce varie in aree separate e predeterminate del TFG in funzione della loro tipologia favorendone la rotazione;
- verifica della prenotazione (booking) ed emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte del personale dell'Area Logistica;
- Il personale dell'Area Logistica, sulla base operazioni di imbarco e di sbarco da navi di container e di merci varie, apre la pratica di lavoro (job) successivamente al controllo di tutti i dati acquisiti;
- identificazione e la rintracciabilità e delle commesse attraverso il nome della nave e la data delle operazioni: tutti i documenti sono facilmente correlabili al servizio cui sono riferiti (nave, data operazioni);
- le operazioni di imbarco e di sbarco di container sono supportate dall'ausilio di software gestionale;
- le modifiche al software gestionale sono effettuate esclusivamente dal Responsabile IT;
- le singole attività operative sono distinte con colori diversi all'interno del software gestionale;
- il software gestionale fornisce le seguenti informazioni: elenco navi in terminal, ubicazione container su terminal portuale, ubicazione container su nave, elenco movimenti container, totale container imbarcati e restanti;
- l'Area Logistica, una volta concluse le operazioni di imbarco e sbarco di container dalla nave, invia file BAPLIE al porto di attracco successivo della nave;

- l'Area Logistica, al momento della partenza della nave, si occupa dell'oscuramento nave sui dispositivi mobili e fissi a disposizione dei soggetti aziendali presenti sul terminal portuale.

VERIFICA MERCI VARIE IN INGRESSO E IN USCITA

- In caso di assenza di bolla doganale, o di verifica del container da parte delle autorità competenti, l'Area Logistica blocca container al gate, in attesa di ricezione di bolla doganale con esito positivo da parte dello spedizioniere;
- il personale dell'Area Coordinamento effettua un controllo visivo dei container e delle merci varie in arrivo al fine di individuarne evidenti anomalie;
- il personale dell'Area Coordinamento effettua un controllo delle merci varie a campione;
- le richieste di imbarco e/o sbarco pervenute dai clienti sono siglate per presa visione se giungono a mezzo fax. Laddove la comunicazione perviene a mezzo mail, viene gestita contestualmente alla ricezione per garantirne la presa in carico, con l'inserimento nel sistema gestionale;
- identificazione e la rintracciabilità e delle commesse attraverso il nome della nave e la data delle operazioni: tutti i documenti sono facilmente correlabili al servizio cui sono riferiti (nave, data operazioni);
- i prodotti scaricati vengono stoccati secondo quanto concordato con il cliente e nel rispetto delle caratteristiche del prodotto stesso;
- per le merci varie, l'identificazione dei prodotti allo scarico o al ricevimento avviene secondo le direttive del cliente o del mittente: gli identificativi del mittente sono mantenuti per determinare il cliente a cui sono destinati, anche attraverso uno stoccaggio in luoghi diversi.

RIPARAZIONE E MANUTENZIONE CONTAINER

- l'Area Logistica affida la manutenzione specialistica su containers a fornitori già selezionati dall'azienda, autorizzati dal Consiglio di Amministrazione;
- L'Area Logistica programma interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei containers, su richiesta dei clienti;
- l'Area Logistica si avvale di personale in outsourcing, in particolare ditte autorizzate esterne alle quali sono affidati i servizi di riparazione e lavaggio containers attraverso contratto di fornitura di servizi;
- le ditte autorizzate esterne, nell'ambito dell'attività di riparazione e lavaggio containers, si avvalgono delle attrezzature e dei mezzi di TFG attraverso contratto di comodato d'uso collegato alla fornitura dei servizi;
- le registrazioni di interventi di manutenzione sono riportate su apposita scheda riparazioni di ogni containers contenente informazioni come descrizione intervento, orario di lavoro e soggetto coinvolto;
- i contenitori in entrata sono stoccati nelle varie stive di appartenenza, in attesa di successiva ispezione idoneità al carico;
- le ispezioni dei contenitori sono effettuate in area apposita;
- le ispezioni sono trasmesse alle linee di appartenenza in attesa di autorizzazioni alle riparazioni.

RAPPORTI FUNZIONARI ED ESPONENTI DELLA P.A.

- Il Responsabile della Area Logistica, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta dai consulenti esterni cui è delegata l'assistenza in sede di verifiche ispettive i quali provvedono al controllo della veridicità della stessa;
- le richieste di ormeggio da parte della nave, sono inviate alla Capitaneria e a TFG per conoscenza: il fax pervenuto viene siglato per presa visione e accettazione delle richieste;

- nel caso in cui la richiesta della nave non converga con la disponibilità/possibilità di TFG, si provvede a comunicare a mezzo fax o mail l'impossibilità di ottemperare alle condizioni;
- in caso di assenza di bolla doganale, o di verifica del container da parte delle autorità competenti, l'Area Logistica blocca container al gate, in attesa di ricezione di bolla doganale con esito positivo da parte dello spedizioniere;
- in caso di verifica ispettiva da parte delle autorità competenti, il container oggetto di ispezione viene collocato in apposita area del Terminal Portuale;
- il Responsabile della Area Logistica archivia gli eventuali verbali, inerenti l'azienda Terminal Flavio Gioia S.p.a., predisposti e rilasciati da parte dei funzionari pubblici intervenuti.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Logistica informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.6 Area Qualità

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Qualità devono:

- aggiornare elenco legislativo e normativo in modo continuativo, recependo quanto è necessario alla gestione ambientale aziendale;
- formarsi, continuamente, grazie all'ausilio di abbonamenti a riviste e newsletter, a database legislativi on line, società di consulenza;

- aggiornare, periodicamente, scadenziario ambientale (elenco di attività) al fine di adempiere alle leggi e normative suddette, inserendo le seguenti informazioni come i responsabili per lo svolgimento di tali attività, gli enti di riferimento, la frequenza e le scadenze, modalità di rilievo dei dati e della loro registrazione;
- aggiornare, periodicamente, programma delle verifiche;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute e dell'esito delle stesse mediante l'archiviazione dell'eventuale verbale rilasciato da parte del Funzionario pubblico intervenuto ovvero mediante la predisposizione di un registro in cui siano riportare almeno le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata ed eventuali rilievi;
- monitorare le procedure operative ed amministrative nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
- verificare che la realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;
- controllare documentazione predisposta da presentare alle autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica;
- rispettare degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile. coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile. coerente e congrua;
- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di

lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;

- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di Qualità, e le comunicazioni tra le varie Aree aziendali e la Area Qualità;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, oltre che l'acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge, con particolare riferimento alle poste di cui sopra (ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso);
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro.
- valutare l'efficacia delle prescrizioni, delle modalità di operazione, dei sistemi di confinamento del danno ambientale per poter effettuare eventuale revisione che andrà sottoposta a riapprovazione dell'Area prima della remissione, di concerto con il Consiglio di Amministrazione;
- identificare elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica) ai fini della valutazione di avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica;
- verificare la realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;
- controllare la documentazione predisposta, da presentare alle autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.

È fatto esplicito divieto di:

- eludere fasi/attività descritte nelle procedure all'interno del Sistema Integrato Qualità ed Ambiente;
- eludere la sorveglianza delle attività delle Aree responsabili in via secondaria coinvolte nei processi,

- evitare azioni necessarie come redazioni, verifiche e approvazioni di documenti, invio di informazioni, per di garantire il rispetto dei tempi e delle procedure previste dall'azienda.
- non eseguire delle fasi/attività descritte nelle procedure all'interno del Sistema Integrato Qualità ed Ambiente;
- svolgere le attività, in caso di emergenze ambientali, senza il corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse;
- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari addetti alle certificazioni o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, denaro o altra utilità ai funzionari pubblici e / o soggetti addetti alle certificazioni, al fine di evitare/attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi.

Principi di controllo

GESTIONE QUALITA'

- L'Area Qualità verifica il corretto utilizzo di tecniche statistiche nelle attività di controllo delle attività di gestione della T.F.G.;
- l'Area Qualità riesamina periodicamente gli elementi che hanno dato origine alle procedure ed agli standard qualitativi e di tutela ambientale con aggiornamenti;
- pianificazione ed effettuazione interventi ispettivi a sorpresa;
- l'Area Qualità controllare i documenti interni ed esterni, nonché la loro archiviazione;

- l'Area Qualità trasmette i rapporti di lavoro alle funzioni interessate segnalando tempestivamente ogni scostamento dagli standard e dagli obiettivi prefissati;
- l'Area Qualità opera in stretta collaborazione con tutte le funzioni dell'azienda per tutte le attività riguardanti la qualità e la tutela dell'Ambiente;
- l'Area Qualità avvia ed implementa, periodicamente, azioni preventive, correttive e migliorative;
- aggiornamento, periodico, dell'elenco della normativa applicabile e dello scadenziario;
- comunicazione alle funzioni interessate dei risultati dei monitoraggi;
- l'identificazione degli aspetti significativi avviene grazie all'ausilio di un gruppo di esperti in tematiche ambientali esterni alla T.F.G. ed un gruppo di esperti delle attività produttive della T.F.G.;
- identificazione degli aspetti ambientali connessi alle attività svolte ed individuati in condizioni operative normali, anomale e di emergenza;
- l'identificazione delle prescrizioni legali applicabili;
- aggiornamento periodico della Analisi Ambientale Iniziale;
- verifica periodica della completezza dell'elenco degli aspetti ambientali pertinenti, eventualmente aggiornandolo con l'inserimento di nuovi aspetti ambientali, o eliminando aspetti non più ritenuti significativi;
- miglioramento dell'efficienza ambientale e fissazione dei traguardi ambientali attraverso l'ausilio di indicatori ambientali;
- aggiornamento annuale del programma ambientale per la definizione di nuovi obiettivi.

GESTIONE EMERGENZE AMBIENTALI

- l'Area Qualità, periodicamente effettua programmi di formazione delle forze operative inerenti le emergenze ambientali e di possibilità di simulazione di incidenti ambientali;

- l'Area Qualità, periodicamente, controlla schede di sicurezza dei prodotti chimici;
- comunicazione, in modo tempestivo, alle autorità competenti di eventuali situazioni di emergenza ambientale;
- verifica, a seguito di accadimenti in regime di emergenza ambientale della adeguatezza e della efficacia delle provvidenze previste nella presente procedura;
- l'Area Qualità, periodicamente, effettua, anche in collaborazione con le altre Aree aziendali e/o avvalendosi di esperti esterni, attività di pianificazione delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza;
- segnalazione delle emergenze ad altri colleghi che possono intervenire in aiuto e/o permettere di abbandonare le proprie attività di lavoro, senza creare panico;
- recupero della scheda di sicurezza del prodotto in spargimento agendo secondo le modalità vi indicate, facendo attenzione alle precauzioni, alla tipologia di pericolosità, ai DPI da utilizzare per l'occorrenza;
- circoscrizione spandimento spargendo, ad iniziare dal lato verso il quale il fluido si dirige o verso eventuali tombini o scarichi, apposite sostanze (filler, segatura, ecc..) assorbenti;
- raccolta sostanze assorbenti intrise del liquido e porle in un contenitore vuoto, capiente, ermetico ed idoneo alla conservazione della sostanza (es. gli acidi, i prodotti chimici, i fanghi di galvanica non messi in contenitori ferrosi, mentre gli oli e le acque di galvanica contenute in tali tipi di recipienti);
- identificazione recipiente segnalando il contenuto ed avviare idonea procedura di smaltimento;
- eliminazione tensione ai macchinari interessati all'incendio ed a quelli adiacenti agendo nel quadro elettrico dello stabilimento: in caso di grave incendio togliere tensione all'intero terminal agendo nel quadro elettrico generale di fabbrica;
- allontanare eventuali sostanze infiammabili o combustibili adiacenti alla zona di incendio;

- evacuazione dei locali secondo disposizioni di percorribilità delle vie d'esodo indicate dagli addetti all'evacuazione e dalla cartellonistica di fuga più vicina ed organizzazione di squadra di intervento;
- valutazione dei danni all'ambiente in termini di fumi e sostanze volatili sparse, inquinamento delle fogne, del suolo;
- in caso di incidenti che comportino impatti inquinanti al di fuori del confine aziendale (sia in termini di inquinamento dell'aria, degli scarichi fognari, del suolo e sottosuolo) il Responsabile dell'Area Qualità invia la comunicazione entro 24 ore all'Autorità Portuale;
- entro 30 giorni dall'evento che ha causato l'emergenza ambientale che abbia comportato inquinamento di aria e/o acqua e/o suolo e sottosuolo il Responsabile dell'Area Qualità, dopo aver avviato apposita azione correttiva, comunica alle autorità territorialmente competenti, le modalità con le quali si andrà a rimettere il danno (es. bonifica del suolo), nonché tempi e responsabilità di attuazione.

RAPPORTI FUNZIONARI ED ESPONENTI DELLA P.A.

- comunicazione, in modo tempestivo, alle autorità competenti di eventuali situazioni di emergenza ambientale;
- in caso di incidenti che comportino impatti inquinanti al di fuori del confine aziendale (sia in termini di inquinamento dell'aria, degli scarichi fognari, del suolo e sottosuolo) il Responsabile dell'Area Qualità invia la comunicazione entro 24 ore all'Autorità Portuale;
- entro 30 giorni dall'evento che ha causato l'emergenza ambientale che abbia comportato inquinamento di aria e/o acqua e/o suolo e sottosuolo il Responsabile dell'Area Qualità, dopo aver avviato apposita azione correttiva, comunica alle autorità territorialmente competenti, le modalità con le quali si andrà a rimettere il danno (es. bonifica del suolo), nonché tempi e responsabilità di attuazione.

GESTIONE RAPPORTI ENTI CERTIFICATORI

- Il Responsabile dell'Area Qualità gestisce i rapporti con gli Enti certificatori per l'invio della documentazione necessaria all'ottenimento delle certificazioni, con il supporto di una società esterna;
- il Responsabile dell'Area Qualità gestisce i rapporti con i funzionari degli istituti pubblici di controllo e certificazione in occasione di visite ispettive.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Qualità informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.7 Area Reefer

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Reefer devono:

- predisporre relazione dell'intervento effettuato su reefer;
- rispettare standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile. coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei

rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile. coerente e congrua;

- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di Area Reefer e le comunicazioni tra le varie Aree aziendali e la Area Reefer;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, oltre che l'acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge, con particolare riferimento alle poste di cui sopra (ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso);
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- armonizzare tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, evitando eventuali duplicazioni.

È fatto esplicito divieto di:

- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- svolgere le attività di stoccaggio dei reefer senza il corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse.

Principi di controllo

STOCCAGGIO E MANUTENZIONE REEFER

- L'Area Reefer programma, periodicamente, interventi di manutenzione tecnico-operativo dei container Reefer;
- l'Area Reefer attiva, previo richiesta dell'armatore, il software PTI presente sui container Reefer adibiti al carico;
- in caso di anomalia segnalata dal software PTI l'Area Reefer identifica codice errore segnalato e procede all'intervento di riparazione del reefer;
- i report di intervento sui reefer sono prontamente spediti alla compagnia proprietaria dei container;
- la compagnia comunica intervento o segnalazione di malfunzionamento all'Area Tecnica tramite mail grazie all'ausilio del dispositivo satellitare, di proprietà dell'armatore, contenuto all'interno del reefer;
- l'Area Reefer affida la manutenzione straordinaria dei reefer a fornitori già selezionati dall'azienda;
- l'Area Reefer si attiene alle istruzioni riportate sul documento di accompagnamento del reefer;
- le operazioni svolte sui reefer da personale esterno in outsourcing sono effettuate sul modulo "Reefer Yard Temperature Monitoring Report" e consegnati in azienda;
- monitoraggio del funzionamento dei reefer e del mantenimento della catena del freddo richiesta dal cliente;
- nel caso sia necessario provvedere a riparazioni del reefer, l'Area Reefer procederà dapprima ad informare l'armatore e quindi ad operare dopo l'avvallo alla riparazione dato da quest'ultimo;
- l'Area Reefer fornisce indicazioni sui materiali, sui prodotti necessari disponibili in azienda o da acquisire all'esterno;
- l'Area Reefer raccoglie informazioni tecniche e di costo su materiali da utilizzare per la prima volta;

- l'Area Reefer formula preventivi di spesa ed offerte, insieme all'Area Commerciale;
- l'Area Reefer verifica, con il responsabile qualità, lo stato delle apparecchiature di misura sottoposte a taratura ed aggiornamento normativo specifico.
- le attività lavorative sono realizzate mediante il corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse di produzione e nel rispetto di norme e specifiche tecniche;
- i contenitori reefer sono stoccati secondo modalità che ne permettono la salvaguardia e la facilità di gestione.
- e' obbligatorio effettuare la movimentazione dei container Reefer tenendo conto di tutte le misure di sicurezza, usando i mezzi individuali di protezione in dotazione a tutto il personale, sia all'interno del terminal portuale che in apposita area di stoccaggio;
- verifica e controllo delle prescrizioni secondo quanto stabilito dai piani di qualità, dalle specifiche del cliente e dalle normative vigenti;
- controllo di documenti tecnici interni ed esterni, nonché la loro archiviazione.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Reefer informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.8 Safety

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a regole di condotta conformi a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la

normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Preposti, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:
 - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
 - il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e delle strutture aziendali, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
 - l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei macchinari e delle attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché dei mezzi di trasporto e dei dispositivi di sicurezza e protezione;
 - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione continua dei rischi;
 - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo;
 - l'idoneità del personale (sia interno alla società che esterno) - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;

- un adeguato livello di informazione/formazione del Consiglio di Amministrazione, dei consulenti dei fornitori e dei dipendenti sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
- tutti i soggetti inoltre devono:
 - operare nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure aziendali, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

E' fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Principi di controllo

STRUTTURA ORGANIZZATIVA, NOMINE E COMUNICAZIONI

- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure, con compiti specifici in materia di sicurezza e salute dei lavoratori per l'unità produttiva;
- i soggetti operanti nell'ambito della sicurezza sul lavoro (preposti, RSPP, medico competente, addetti alla gestione delle emergenze) sono stati nominati in via formale dal Datore di Lavoro, che ha la responsabilità di effettuare le conseguenti comunicazioni agli organi competenti;
- i lavoratori hanno nominato il/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti RLS), al/ai quali sono stati attribuiti tutti i diritti e gli obblighi, come da normativa vigente (D.Lgs. 81/2008);
- il Consiglio di Amministrazione verifica che il sistema di procure e deleghe sia definito e tempestivamente aggiornato in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società nonché conforme alla normativa in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene nei luoghi di lavoro;
- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure sono tenuti alla diffusione della Politica aziendale per la Sicurezza all'interno del Terminal Flavio Gioia;
- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure, verificano, periodicamente, e controllano la fattiva attuazione delle disposizioni di Sicurezza previste;
- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure, verificano, periodicamente, che le attività dichiarate nel Piano della Sicurezza siano attuate e documentate;
- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure emettono la documentazione di registrazione della Sicurezza;
- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure, verificano, periodicamente, la documentazione di registrazione della Sicurezza;

- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure, aggiornano, costantemente, la documentazione interna relativa alla Sicurezza;
- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure vigilano sulla safety aziendale.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

- il Documento di Valutazione dei Rischi (d'ora in avanti DVR) predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti RSPP) è analizzato, validato e sottoscritto dall'istitutore, dal RSPP, dal RLS e dal Medico Competente;
- il responsabile verifica che il DVR sia aggiornato con cadenza periodica e sia completo in tutte le sue parti.

EMERGENZE, APPALTI E ACCESSI

- la Società ha predisposto il "Piano di Emergenza" che individua le azioni da mettere in atto in caso di emergenza e le dotazioni dei presidi antincendio;
- la Società provvede, secondo la periodicità stabilita dalla normativa vigente, al controllo e alla manutenzione dei dispositivi antincendio, registrando tale attività all'interno del "registro verifiche delle attrezzature antincendio";
- la Società richiede alle ditte terze alle quali sono affidati lavori all'interno dei locali della società, ai fini della verifica di idoneità tecnico professionale, il DURC e il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- l'RSPP verifica che il mandato conferito ai professionisti per le opere di appalto sia svolto nel rispetto della normativa vigente e in particolare di quanto disposto:
 - dall'art 26, comma 3, del TUS: Documento di valutazione del rischio da interferenze (DUVRI);

- nell'ambito del titolo IV del TUS: cantieri temporanei o mobili (misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili e norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota);
- l'accesso in azienda dei visitatori prevede la registrazione in reception e l'affidamento dell'ospite ad una persona dello stabilimento per tutto il periodo di permanenza all'interno dello stesso;

RIUNIONI PERIODICHE

- l'RSPP convoca tali incontri e redige uno specifico verbale che evidenzia le problematiche emerse e le conseguenti misure individuate;
- sono effettuati, come da normativa vigente (D.Lgs. 81/08), in entrambi i siti produttivi, gli incontri annuali tra le figure preposte alla gestione della sicurezza e salute dei lavoratori: Datore di Lavoro, institore, dirigenti, RSPP, RSL e Medico competente;

SORVEGLIANZA SANITARIA

- il Medico Competente redige, uno specifico "Piano degli accertamenti sanitari" periodici, suddiviso per attività omogenee, nel quale sono inseriti i rischi cui sono esposti i lavoratori ed il protocollo sanitario adottato;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria sono analizzati in occasione delle riunioni periodiche;

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure, con compiti specifici in materia di sicurezza e salute dei lavoratori per l'unità produttiva sono tenuti a spiegare ai lavoratori la necessità delle misure di Prevenzione / Protezione intraprese e dei correlati mezzi messi a disposizione (da quali rischi proteggono, quali limiti hanno, come vanno usati e mantenuti efficienti, quali sono le eventuali limitazioni d'impiego);

- al momento dell'assunzione il lavoratore viene informato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all'ambiente di lavoro;
- la società in caso di "cambio/trasferimento mansione" si occupa della gestione delle attività di formazione ed addestramento" del soggetto in questione;
- l'RSPP, in caso di nuova assunzione o cambio mansione, effettua una formazione specifica a cui farà seguito un addestramento, svolto mediante affiancamento a personale aziendale, con verifica periodica formalizzata dell'apprendimento;
- in occasione delle riunioni annuali e delle riunioni del "Comitato Sicurezza" sono discusse le attività di formazione ed informazione;
- per ogni attrezzatura di lavoro messa a disposizione, i lavoratori incaricati dell'uso dispongono di ogni necessaria informazione e istruzione e ricevono una formazione adeguata in rapporto alla sicurezza relativamente alle condizioni di impiego delle attrezzature e alle situazioni anormali prevedibili;
- per le attrezzature che richiedono, in relazione ai loro rischi, conoscenze e responsabilità particolari viene impartita una formazione adeguata e specifica, tale da consentirne l'utilizzo delle attrezzature in modo idoneo e sicuro, anche in relazione ai rischi che possano essere causati ad altre persone.

SISTEMA DISCIPLINARE

- in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, i soggetti dotati di adeguati poteri prenderanno i provvedimenti disciplinari, così come previsto dal CCNL applicato e dal Testo Unico Sicurezza.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e i soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure comunicano, tempestivamente, all'OdV le

seguenti informazioni (oltre ad ogni altra informazioni richiesta dall'OdV con riguardo ai sistemi di salute e sicurezza implementati dall'azienda):

- i cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società;
- nuove nomine di soggetti operanti nell'ambito della gestione della sicurezza sul lavoro;
- inosservanze, da parte dei destinatari, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi a provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate) e gli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Inoltre l'RSPP provvede a raccogliere e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione relativa a:

- il documento di valutazione dei rischi aggiornato;
- i risultati delle valutazioni dei rischi da interferenza;
- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- il registro delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed *extra-budget*.

13.9 Area Security

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Security devono:

- rispettare standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di Security, e le comunicazioni tra le varie Aree aziendali e la Area Security;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, oltre che l'acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge, con particolare riferimento alle poste di cui sopra (ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso);
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- armonizzare tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, evitando eventuali duplicazioni;
- nell'ambito delle operazioni di security effettuate, apporre la sigla sia il personale (outsourcing) su operazioni in questione (controllo di 1°livello) che successivamente il Responsabile dell'Area Security (controllo di 2°livello).

È fatto esplicito divieto di:

- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- svolgere le attività di security senza il corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse;
- assumere condotte dirette a favorire o recare vantaggio ad organizzazione criminale;
- eludere fraudolentemente i controlli preventivi presso il terminal portuale.

Principi di controllo

ATTIVITA' DI SECURITY TERMINAL PORTUALE

- L'Area Security si avvale di personale in outsourcing;
- l'accesso al terminal portuale è consentito solo ed esclusivamente se si è provvisti di idonee attrezzature di lavoro (dotazione di sicurezza - casco, guanti, scarpe e indumenti di lavoro);
- l'Area Security consegna attrezzature di lavoro (dotazione di sicurezza) ai soggetti esterni alla T.F.G. (casco, guanti, scarpe e indumenti di lavoro) per consentirne l'accesso al terminal portuale;
- l'Area Security verifica che, durante la loro permanenza all'interno della T.F.G. le persone estranee siano debitamente e costantemente accompagnate;
- nel caso di fornitori o altri visitatori sarà cura di uno dei responsabili delle Aree aziendali accompagnare tale visitatore in azienda;
- l'Area Security invita tutti i soggetti esterni alla T.F.G. ad esercitare un comportamento all'interno dell'azienda tale da non incidere sulla sicurezza dei lavoratori e sulle prescrizioni interne per l'ambiente.

- l'Area Security indica, a tutti i soggetti esterni alla T.F.G., le vie di fuga e fornisce le informazioni relative alla tutela della propria sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro della TFG,;
- l'Area Security fornisce indicazioni in merito a i rischi generali insiti nell'attività dell'azienda, rischi particolari esistenti nell'area in cui il fornitore deve operare, possibili implicazioni della propria attività sulla sicurezza e quale innesco di un incidente, e comportamento da adottare in caso di emergenza;
- ai fornitori è concesso di prendere visione, in qualsiasi momento, della documentazione aziendale inerente la sicurezza, come il Documento di Valutazione dei Rischi, Documento di Valutazione del Rischio di Incendio, e Piano di Emergenza Interno;
- l'Area Security acquisisce dai fornitori la documentazione di sicurezza prevista per i prodotti/servizi forniti come schede di sicurezza delle sostanze pericolose, dichiarazioni di conformità e manuali di uso e manutenzione ai sensi della Direttiva CE, dichiarazioni di conformità degli impianti installati ai sensi della vigente legislazione, POS (in caso di cantieri) o copia estratto del proprio documento di valutazione dei rischi per appaltatori che operano all'interno della TFG;
- l'Area Security effettua operazioni di pesa dei container prima dell'accesso al gate, previa prenotazione tramite mail all'Area Logistica;
- in caso di esito positivo del controllo documentale l'Area Security appone timbro per ingresso al terminal portuale;
- emissione dei documenti di trasporto (interchange) da parte dell'Area Logistica in triplice copia in quanto una copia viene consegnata al personale dell'Area Security per l'uscita dal terminal portuale, il quale verifica le informazioni contenute. L'Area Security si avvale di personale in outsourcing;
- l'area security aggiorna, periodicamente, elenco nominativi personale nave autorizzato all'accesso al terminal portuale;
- l'area security aggiorna, periodicamente, elenco nominativi personale T.F.G. (con annesse autovetture) autorizzato all'accesso al terminal portuale;

- l'area security aggiorna, periodicamente, elenco nominativi personale outsourcing (con annesse autovetture) autorizzato all'accesso al terminal portuale;
- l'Area Security verifica l'identità delle persone estranee che accedono alla T.F.G. attraverso riconoscimento (richiesta documenti);
- l'Area Security richiede ai soggetti esterni la motivazione dell'accesso in apposito registro;
- l'Area Security verifica, periodicamente, la corretta compilazione del registro accessi per le persone estranee;
- verifica rispetto delle procedure portuali e relativa security;
- delimitazione delle aree di operazioni e verifica della presenza di tutti gli accorgimenti imposti dalla procedure interne e portuali di security e di safety;
- accesso presso il terminal portuale previo controllo lettera del vettore, numero del container e relativo da parte del personale dell'Area Security;
- il personale dell'Area Security effettua scorta, ai container oggetto di verifica da parte delle autorità competenti, fino all'area ispezione (PIF- Posto Ispezione Frontaliero);
- sistema di videosorveglianza h24 presso il terminal portuale.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Security informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.10 Area Tecnica

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Tecnica devono:

- procedere alla scelta dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza;
- verificare, attraverso un'analisi periodica, l'eticità, la solidità patrimoniale e finanziaria e l'identità dei fornitori e/o dei soggetti per conto dei quali gli stessi operano;
- rendere tracciabile il processo che ha portato alla scelta di un determinato fornitore;
- richiedere ai fornitori di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- redigere griglia standard per la valutazione del servizio erogato dai fornitori;
- nell'ambito delle operazioni di manutenzione e gestione effettuate, apporre sigla sia il personale (outsourcing) su operazioni in questione (controllo di 1°livello) che successivamente il Responsabile dell'Area Tecnica (controllo di 2°livello);
- predisporre relazione dell'intervento effettuato su reefer;
- rispettare standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile. coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile. coerente e congrua;
- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di

lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;

- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di Tecnica, e le comunicazioni tra le varie Aree aziendali e la Area Tecnica;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, oltre che l'acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge, con particolare riferimento alle poste di cui sopra (ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso);
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- armonizzare tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, evitando eventuali duplicazioni;
- richiedere alle ditte appaltatrici che si occupano della gestione rifiuti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- effettuare caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, ovvero identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- verificare rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, la corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;
- nell'ambito del deposito temporaneo di rifiuti definire i criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- identificare le aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- effettuare la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- avviare le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

È fatto esplicito divieto di:

- ricorrere a fornitori “vicini” in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza dell’operazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- creare “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al fornitore di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di forniture inesistenti in tutto o in parte;
- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- svolgere le attività di stoccaggio dei reefer senza il corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse;
- al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l’allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

Principi di controllo

GESTIONE MANUTENZIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE

- L’Area Tecnica programma, periodicamente, interventi di manutenzione ordinaria degli impianti e delle apparecchiature di produzione, mantenendole in efficienza;
- l’Area Tecnica si avvale di personale in outsourcing;
- l’Area Tecnica programma in caso di anomalie segnalate operazioni di manutenzione;
- l’Area Tecnica affida la manutenzione specialistica su macchinari e/o attrezzature a fornitori già selezionati dall’azienda, autorizzati prima dal Responsabile Area Tecnica e successivamente dal Consiglio di Amministrazione;

- la pianificazione è effettuata dall'Area Manutenzioni con l'ausilio dei registri delle singole attrezzature (gru, carrelli);
- le registrazioni di interventi di manutenzione sono riportate sul quaderno di ogni attrezzatura e a sistema;
- la manutenzione è effettuata sotto il concetto "on condition" essendoci un monitoraggio continuo dell'Area Tecnica dello stato di tutti i mezzi prima del loro invio in banchina;
- per ogni intervento di manutenzione viene redatta apposita scheda di manutenzione contenente informazioni come descrizione intervento, automezzo coinvolto, orario di lavoro e soggetto coinvolto;
- il Responsabile dell'Area Tecnica verifica ogni intervento di manutenzione in outsourcing, attraverso anche apposizione di sigla;
- l'Area Tecnica aggiorna, periodicamente, le tabelle dei servizi di manutenzione (schede registrazione);
- l'Area Tecnica aggiorna, periodicamente, il registro verifica periodica estintori.

SMALTIMENTO RIFIUTI

- L'Area Tecnica affida la gestione smaltimento rifiuti a fornitori già selezionati dall'azienda autorizzati prima dal Responsabile Area Tecnica e successivamente dal Consiglio di Amministrazione;
- l'Area Tecnica fornisce indicazioni sui materiali, sui prodotti necessari disponibili in azienda o da acquisire all'esterno;
- l'Area Tecnica formulare preventivi di spesa ed offerte, insieme all'Area Commerciale;
- l'Area Tecnica aggiorna periodicamente deposito magazzini ricambi;
- l'Area Tecnica affida la gestione smaltimento rifiuti a fornitori già selezionati dall'azienda autorizzati prima dal Responsabile Area Tecnica e successivamente dal Consiglio di Amministrazione;

- l'Area Amministrazione rispetta le indicazioni fornite dal Responsabile Ambiente e Qualità e dalla documentazione del Sistema di Gestione Ambientale per una corretta gestione di rifiuti ed inquinanti;
- la conservazione dei prodotti in magazzino (per materiale di manutenzione) è effettuata in modo tale da prevenirne il deterioramento a causa di accidentale esposizione a condizioni atmosferiche avverse;
- I materiali e le attrezzature sono immagazzinati secondo modalità che ne permettono la salvaguardia e la facilità di gestione;
- la movimentazione dei materiali è eseguita dagli operatori in modo evitare danneggiamento per urti, vibrazioni, ossidazioni, vicinanza a fonti di calore o altre condizioni nocive e con modalità differenti a seconda della tipologia e delle dimensioni dei materiali stessi;
- Il fornitore incaricato rilascia regolare formulario rifiuti con evidenza della successiva consegna in discarica all'Area Amministrazione.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Tecnica informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Roberto Bucci - Presidente
Alessandra Bucci - Componente
Davide Gnerre – Componente
Rosario Tripicchio - Componente

ORGANISMO DI VIGILANZA

SOCIETA' DI REVISIONE

COLLEGIO SINDACALE

CONSIGLIERE DELEGATO SICUREZZA E AMBIENTE
R. Tripicchio

