

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01



GRUPPO ORMEGGIATORI E BARCAIOLI DEL PORTO DI PORTO TORRES

Revisione	Data	Il Presidente	Adozione CdA
01	31/01/2024	Andrea Sposito	Data:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Pag. 1 di 101 Ver. 01 del 10/01/24
--	---------------------------------------

Sommarario

1.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	5
1.1	RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE PERSONE GIURIDICHE	5
1.2	QUADRO NORMATIVO.....	5
2.	ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ'	6
2.1	SOGGETTI DESTINATARI	6
3.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO DEL GRUPPO ORMEGGIATORI E BARCAIOLI DEL PORTO DI PORTO TORRES	7
3.1	INQUADRAMENTO DELLA SOCIETÀ'	7
3.2	Oggetto Sociale.....	7
3.3	ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO	7
3.4	PROCESSI E FUNZIONI.....	17
3.5	MODELLO ORGANIZZATIVO E LINEA GUIDA ANGOPI.....	19
3.6	STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL GRUPPO	21
4.	ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.1	Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	22
4.2	Composizione, nomina e permanenza in carica	22
4.3	Cause di incompatibilità, revoca e sospensione.....	23
4.4	Funzioni e poteri.....	24
4.5	Norme generali relative all'OdV	25
5.	ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
5.1	FATTISPECIE E TIPOLOGIE DI REATI PRESUPPOSTO.....	26
5.2	IL SISTEMA SANZIONATORIO DEL DECRETO 231.....	27
5.3	L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO QUALE ESIMENTE SPECIFICA DELLA RESPONSABILITÀ	28
6.	I REATI E LA PREVENZIONE DEI REATI.....	30
6.1	I reati nei confronti della pubblica amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del d.lgs. 231/2001	30
6.1.1	Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione.....	30
6.1.2	Indicazioni generali e controlli applicabili	30
6.1.3	Processi critici e controlli applicabili.....	31
6.1.4	Erogazione del servizio	31
6.1.5	Gestione degli approvvigionamenti	36
6.1.6	Accesso alla professione, qualifica e gestione del personale	38

6.1.7	Rapporti con PA e gestione omaggi, regalie, elargizioni	41
6.2	REATI SOCIETARI.....	42
6.2.1	I reati societari richiamati dall'articolo 25-ter del d.lgs. 231/2001	42
6.2.2	Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari	44
6.2.3	Il sistema dei controlli.....	44
6.3	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITODI DATI.....	47
6.3.1	Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai delittiinformatici e trattamento illecito di dati.....	48
6.3.2	Il sistema dei controlli.....	48
6.4	REATI AMBIENTALI	52
6.4.1	La Politica Ambientale ANGOPI e del Gruppo	52
6.4.2	LE TIPOLOGIE DEI REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies del Decreto)	55
6.4.3	ANIMALI E VEGETALI IN VIA DI ESTINZIONE	56
6.4.4	SCARICHI	57
6.4.5	RIFIUTI.....	58
6.4.6	INQUINAMENTO SITI	61
6.4.7	TRAFFICO DI RIFIUTI	63
6.4.8	EMISSIONI.....	64
6.4.9	Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati Ambientali	67
6.5	REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	69
6.5.1	Organigramma aziendale in materia di sicurezza.....	75
6.5.2	Identificazione e Valutazione dei Rischi Aziendali.....	76
6.5.3	Analisi dei requisiti legali e della conformità normativa	78
6.5.4	Formazione e gestione del Personale per la sicurezza	79
6.5.5	Gestione dei controlli e manutenzione di mezzi ed attrezzature	81
6.5.6	I costi della sicurezza ed i budget	82
6.5.7	Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	82
6.5.8	Conclusioni e procedure	84
6.6	REATI TRIBUTARI.....	87
6.6.1	Attività sensibili ai reati tributari	88
6.6.2	Il sistema dei controlli.....	89
7.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	92
7.1	Finalità e caratteristiche	92

7.2	LE VIOLAZIONI SANZIONATE.....	93
7.3	CRITERI DI COMMINAZIONE DELLE SANZIONI.....	94
7.4	Sanzioni per i lavoratori dipendenti	95
7.5	Misure nei confronti di amministratori, dirigenti ed altri organi sociali	97
7.6	Misure nei confronti dei terzi coinvolti nelle attività sensibili	98
7.7	Procedimento disciplinare ed irrogazione delle sanzioni.....	98
8.	La segnalazione di illeciti o violazioni del Modello (Whistleblowing)	99
9.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	101

1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1.1 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE PERSONE GIURIDICHE

1.2 QUADRO NORMATIVO

Il D.lgs. 231/2001 (di seguito, il “**Decreto**”) ha introdotto nel nostro ordinamento una specifica forma di responsabilità dei soggetti giuridici (ovvero delle Società, di seguito anche “**Enti**”), diversi dalle persone fisiche per alcuni reati, illustrati più avanti, commessi nel loro interesse e/o a loro vantaggio.

Il Decreto definisce il cosiddetto “Principio di Legalità”:

“L’ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto”.

La responsabilità dell’Ente, che seppur qualificata come amministrativa manifesta notevoli affinità con la responsabilità penale, è specifica, autonoma e aggiuntiva rispetto a quella della persona fisica che ha materialmente posto in essere la condotta criminale.

Un altro concetto fondamentale nel modello individuato dal Decreto è quello relativo ai soggetti in posizione apicale.

L’Ente dunque è responsabile reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, da persone:

- a) che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui era lettera a).

Come previsto dal decreto all’articolo 5, l’ente non risponde se i soggetti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il Decreto, in sostanza, considera l’ente “esente” da responsabilità (propria) se dimostra per i reati commessi dai soggetti in posizione apicale:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato “*modelli di organizzazione e gestione*” idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento ad un *organismo* dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) di avere assicurato una sufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

L’adozione di un modello di organizzazione e gestione costituisce, quindi, un’opportunità che il D.lgs. 231/2001 attribuisce alla Società cooperativa/Gruppo, finalizzata alla possibile esclusione della sua responsabilità.

La mancata adozione di un modello di organizzazione e gestione, in caso di reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, esporrebbe la Società cooperativa/Gruppo ad un giudizio di scarsa

diligenza nella prevenzione dei comportamenti illeciti con conseguente verosimile riconoscimento di responsabilità.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA'

2.1 SOGGETTI DESTINATARI

Secondo il progetto ANGOPI e con preciso riferimento al Modello Organizzativo progettato secondo la Linea Guida fornita dall'ANGOPI, il Modello Organizzativo e Gestione è destinato a tutti i soggetti coinvolti nel sistema disciplinare della Società cooperativa/Gruppo, specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01.

In particolare: i Soci Lavoratori, ivi compresi coloro che occupano posti apicali nell'organizzazione; i Lavoratori dipendenti (amministrativi e tecnici); tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la Società Cooperativa/Gruppo (collaboratori, consulenti e fornitori); componenti dell'Organismo di Vigilanza, Angopi (Associazione Nazionale Gruppi Ormeggiatori e Barcaiolì dei Porti Italiani).

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO DEL GRUPPO ORMEGGIATORI E BARCAIOLI DEL PORTO DI PORTO TORRES

3.1 INQUADRAMENTO DELLA SOCIETÀ

Il **GRUPPO ORMEGGIATORI E BARCAIOLI DEL PORTO DI PORTO TORRES** è stato costituito in data 1° ottobre 1994 con Decreto N. 34/94 a seguito della fusione in unico gruppo dei preesistenti Gruppo Ormeggiatori del Porto di Porto Torres e Gruppo Barcaiolì del porto di Porto Torres.

Attualmente il Gruppo ha lo status di:

Società Cooperativa a Responsabilità Limitata

Con la denominazione "GRUPPO ORMEGGIATORI E BARCAIOLI DI PORTO TORRES Soc. Coop a R. L.".

Codice fiscale e Partita I.V.A. : 00130870900

Iscritta nel Registro delle Imprese di Sassari in data 19 febbraio 1996

Numero registro imprese: 9064 Tribunale di Sassari (SS064 - 9064)

Sede Legale ed operativa: Via Mare 8 - 07046 Porto Torres (SS)

La sede è costituita da un edificio di proprietà del Gruppo, recentemente ristrutturato.

Al piano terra sono presenti la sala operativa, il locale adibito a spogliatoio ed i servizi igienici, mentre al piano superiore soppalcato è presente l'ufficio del Presidente.

Nel corso del 2022 il Gruppo ha acquistato un box situato presso Viale Delle Vigne, adibito a magazzino e archivio.

3.2 Oggetto Sociale

Provvedere, col lavoro conferito dai soci, in merito a tutto ciò che concerne l'esecuzione delle operazioni di: battellaggio merci e persone, ormeggio, disormeggio e movimentazione in genere delle navi nel porto e nella rada di Porto Torres e relative aree esterne di pertinenza, in base alle norme del codice della navigazione e relativo codice di esecuzione (navigazione marittima).

La società potrà svolgere qualunque altra attività di natura tecnico-nautica complementare o affine agli scopi sopra elencati, nonché compiere, in modo comunque non prevalente, qualsiasi atto e concludere tutte le operazioni di qualsiasi natura necessarie od utili alla realizzazione degli scopi sociali, sia direttamente che indirettamente attinenti ai medesimi, restando esclusa in ogni caso la raccolta del risparmio tra il pubblico, l'attività di intermediazione mobiliare ed ogni altra attività preclusa alle società cooperative o per cui occorra un apposito provvedimento autorizzativo preventivo alla previsione statutaria.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO

Le attività del Gruppo sono regolate dal Regolamento interno e dal Regolamento di servizio.

Le attività di istituto vengono erogate in accordo alla normativa applicabile incluse le ordinanze di servizio.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 7 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

Ruoli e responsabilità sono inoltre definite ed attribuite in base allo Statuto ed al CCNL.
Il Sistema di gestione Integrato definisce, infine compiti, mansioni e requisiti definendo nel Mansionario i ruoli chiave, sia a livello direttivo che operativo.

Nel diagramma di flusso sono presenti le interazioni fra i processi principali (erogazione del servizio d'istituto) e quelli ausiliari (approvvigionamenti, manutenzione, etc-).

Nell'organigramma del Gruppo sono presenti anche mansioni di tipo tecnico o amministrativo.

ORGANIGRAMMA e MANSIONI

Descriviamo di seguito le principali mansioni e le loro interazioni nell'organigramma funzionale.

- **Assemblea** è l'organo sovrano nel Gruppo ed ha il compito di avallare, per ultimo, ogni decisione importante nella vita del Gruppo.

L'Assemblea, proprio in funzione della rappresentanza di tutti i soci, delibera sulle principali questioni che attengono alla gestione del Gruppo.

In materia di sistema di gestione della qualità, sicurezza ed ambiente (e in particolare in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro), costituisce organo e strumento principe per la formazione/informazione e consultazione dei soci (e dei lavoratori in genere) e loro rappresentati, costituiti appunto in Assemblea.

Ha il compito di eleggere il proprio RLS prevedendo in tale occasione la possibilità di partecipare ai lavori assembleari anche ai lavoratori non soci della cooperativa, ciò al fine di assicurare una partecipazione attiva di tutti i lavoratori sulle questioni riguardanti la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Consiglio di Amministrazione

E' investito dei poteri indispensabili per la gestione delle attività del Gruppo.

In seno al Sistema di Gestione è chiamato ad un ruolo decisionale e di supporto, comunque di responsabilità, nei confronti ed in collaborazione con il Presidente. In considerazione delle peculiarità dei Gruppi, il suo ruolo è quello di supportare il Presidente nelle decisioni e nelle azioni relative al Sistema di Gestione (qualità, sicurezza ed ambiente), garantendo, quando richiesto in funzione del ruolo nei termini di legge, le risorse necessarie secondo quanto si evidenzia in sede di riesame annuale della Direzione.

Il Consiglio di Amministrazione viene coinvolto in termini di responsabilità in relazione al potere decisionale e di spesa, condividendo, per quanto di competenza, le responsabilità della posizione di garanzia, riguardo al potere di rappresentanza del Gruppo.

In seno al CdA viene eletto un Presidente ed un Vicepresidente.

Lavoratore

Ha il compito di eseguire le operazioni stabilite per la sua mansione secondo quanto definito da leggi, codici, regolamenti, disposizioni contrattuali, politica aziendale, procedure interne.

Nel Gruppo il lavoratore si occupa dello svolgimento delle attività assegnate dal Presidente e sorvegliate dai responsabili. Ha precisa responsabilità di dover osservare tutte le prescrizioni impartite in materia sia di qualità sia di, sicurezza ed ambiente nel rispetto delle politiche aziendali e dei documenti operativi (procedure e documenti di registrazione) stabilite dal Presidente. A lui spetta il compito di segnalare al Presidente, o ai responsabili incaricati, ogni non conformità in relazione allo svolgimento dei servizi, anche se dovute al comportamento di terzi.

In particolare, "Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o

omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”

Gli obblighi del lavoratore, in altri termini il “prendersi cura” della sicurezza propria ed altrui, comprendono fra gli altri:

- la collaborazione con il Gruppo ai fini della sicurezza
- l’osservanza delle disposizioni impartite
- il corretto utilizzo dei DPI, attrezzature, preparati pericolosi, mezzi di trasporto
- la segnalazione di deficienze di mezzi, attrezzature, DPI o delle situazioni di pericolo
- la partecipazione ai corsi di formazione e di addestramento
- il sottoporsi alle visite mediche previste

- **Ormeggiatore**: colui che, essendo iscritto nel Registro degli Ormeggiatori della Capitaneria di Porto a seguito di superamento di pubblico concorso, esegue le attività di ormeggio, disormeggio e movimentazione navi coordinate dal Presidente.

Competenze richieste:

- ⇒ Deve possedere i requisiti stabiliti dal Codice della Navigazione e dal relativo Regolamento di Attuazione (articoli di competenza).

Responsabilità:

- ⇒ Eseguire i compiti assegnati dal Presidente ed adempiere agli obblighi previsti per il lavoratore.

- **Barcaiolo** : colui che, essendo iscritto nel Registro dei Barcaioli della Capitaneria di Porto a seguito di superamento di pubblico concorso, esegue le attività di battellaggio merci e persone coordinate dal Presidente.

Competenze richieste:

- ⇒ Deve possedere i requisiti stabiliti dal Codice della Navigazione e dal relativo Regolamento di Attuazione (articoli di competenza).

Responsabilità:

- ⇒ Eseguire i compiti assegnati dal Presidente ed adempiere agli obblighi previsti per il lavoratore.

- **Personale amministrativo**: colui che in azienda si occupa della gestione ordinaria e straordinaria degli aspetti legati alla contabilità/amministrazione nonché della corretta registrazione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Competenze richieste:

- ✓ Capacità di gestione amministrativa

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 10 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

- ✓ Prescrizioni interne del gruppo in materia di qualità/sicurezza/ambiente.

Responsabilità assegnate:

- ✓ Tenere la contabilità ordinaria ed i rapporti con altri consulenti specifici.
- ✓ Provvedere a: pagamenti, retribuzioni e fatturazioni.
- ✓ Predisporre le attività inerenti alla gestione del personale e al rapporto con gli enti previdenziali e assicurativi.

- **Personale tecnico/meccanico:** colui che in azienda, sotto la responsabilità del Responsabile di settore, si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria di mezzi ed attrezzature in dotazione al Gruppo, deve possedere competenze specifiche in relazione a:

- ✓ manutenzione dei motori terrestri e marini
- ✓ manutenzione degli scafi delle imbarcazioni
- ✓ manutenzione dei mezzi terrestri (prescrizioni del costruttore del mezzo)
- ✓ manutenzione dei locali del Gruppo (impianti ed attrezzature secondo prescrizioni del costruttore o installatore)
- ✓ manutenzione delle attrezzature
- ✓ prescrizioni del Sistema di Gestione in relazione alla manutenzione ordinaria e straordinaria.
- ✓ prescrizioni interne del gruppo in materia di qualità/sicurezza/ambiente.

- Il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** (identificato in tutti i documenti del Sistema di Gestione anche mediante le sigle **RSPP** oppure **RSPPt** ed **RSPPm**) deve ***assolvere ai compiti individuati dalle leggi specifiche*** relative alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Competenze richieste:

- ⇒ Deve possedere i requisiti di formazione previsti dalla legge e conoscenze in merito a: navigazione, sicurezza in mare ed a terra, attività di istituto (ormeggio, disormeggio, movimentazione navi, battellaggio, funzione di pubblico servizio). Deve inoltre riscuotere la fiducia del Presidente per essere legittimato nel ruolo e deve possedere conoscenze di base delle normative di legge applicabili in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, derivate anche dalle proprie esperienze lavorative.

Alla funzione è assegnata la responsabilità del servizio di prevenzione e protezione assicurando il puntuale assorbimento dei compiti attribuiti dalle vigenti disposizioni di legge al servizio stesso. Spetta al Responsabile nello svolgimento della sua attività, con la collaborazione di tutti i lavoratori, individuare eventuali pericoli e le conseguenti necessarie misure preventive.

- ⇒ Stabilire, anche con l'ausilio di consulenti esterni, gli adempimenti da attuare al fine di rispettare le norme di sicurezza vigenti.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 11 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

- ⇒ Predisporre, divulgare e vigilare affinché, secondo le leggi vigenti, vengano rispettate in azienda le norme di prevenzione e protezione impartite dal Datore di Lavoro.
- ⇒ Cooperare con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e coordinare gli addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze.
- ⇒ Presiedere il Servizio di Prevenzione e Protezione
- ⇒ Predisporre i piani di sicurezza necessari per lo svolgimento di tutte le attività del Gruppo Tutte le ulteriori responsabilità definite in materia di sicurezza dalle leggi vigenti

- Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** (individuato con la sigla RLS) è eletto dall'Assemblea dei Lavoratori e, oltre a quanto individuato dalle leggi specifiche, ha il compito di collaborare con il Rappresentante della Direzione/Membro designato dell'Alta Direzione e con RSPP per il buon funzionamento del sistema. Viene consultato in occasione della revisione del Documento di Valutazione dei Rischi

Stante l'assetto societario di cooperativa, il RLS può collaborare in modi diversi al raggiungimento degli scopi aziendali, in relazione agli ulteriori incarichi conferiti localmente (es. ricerca opzioni tecnologiche DPI, distribuzione e controllo scadenze DPI, comunicazioni con clienti, fornitori e terze parti interessate riguardo alla sicurezza aziendale, etc.)

Competenze richieste:

- ⇒ Deve frequentare un corso di formazione specifico secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.)

- ⇒ **Responsabile Area raccolta rifiuti (dove presente ed incaricato)**, si occupa della corretta gestione dell'area stoccaggio rifiuti da parte di tutti coloro che producono rifiuti nel corso delle proprie attività interne al gruppo (si tratta dei rifiuti prodotti dal gruppo). Il suo ruolo è quello di controllare che la gestione dell'area e dei contenitori dedicati, ivi collocati allo scopo di stoccaggio temporaneo dei rifiuti in attesa di conferimento, sia corretta, dal punto di vista sia della sicurezza sia dell'ambiente, effettuando sopralluoghi ed interagendo con i vari responsabili. Inoltre, si deve preoccupare di verificare che esista comunicazione tra *produttore del rifiuto* (operatore del gruppo) e l'addetto alle registrazioni previste dalle leggi applicabili in materia, oltre a provvedere allo smaltimento di tutti i rifiuti a termini di legge tramite fornitore autorizzato. Le conoscenze e le competenze richieste riguardano le leggi cogenti ed applicabili in materia di rifiuti (es. modalità di stoccaggio e smaltimento, codifica rifiuti CER, adempimenti e caratteristiche di smaltitori/trasportatori, ecc.), le caratteristiche di ciascun rifiuto prodotto dal gruppo (es. pericolosi e non, caratteristiche di pericolosità per la salute e l'ambiente, ecc.).

- **Responsabile documentazione personale:** questa figura si occupa delle registrazioni relative alla gestione del personale e di identificare e pianificare assieme al Presidente, RSPP, RLS le necessità di formazione derivanti da leggi, regolamenti, requisiti aggiuntivi identificati dal Gruppo.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 12 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

Il Responsabile documentazione personale partecipa e coinvolge i lavoratori nelle esercitazioni di emergenza (comprese le prove di evacuazione) e ne registra gli esiti su appositi verbali di formazione, in collaborazione con il Coordinatore delle Emergenze.

Le competenze per tale incarico riguardano:

- ⇒ Titoli professionali
- ⇒ prescrizioni derivanti da leggi, regolamenti, normativa di settore
- ⇒ conoscenza di base normativa IMO, STCW
- ⇒ conoscenza documentazione relativa alle qualifiche professionali, certificazioni ed ai documenti personali (libretto di navigazione, foglio di ricognizione, certificati IMO)
- ⇒ prescrizioni interne del gruppo in materia di qualità/sicurezza/ambiente

Responsabilità:

- ⇒ verificare la validità dei titoli e certificazioni del personale (scadenze, rinnovi, corsi di aggiornamento necessari)
- ⇒ verificare la congruità dei titoli, certificazioni, corsi di formazione del personale in relazione ai mezzi, attrezzature del gruppo e modalità operative adottate (titoli di coperta e macchina utili alla conduzione dei mezzi, corsi di formazione obbligatori per la sicurezza, etc.)
- ⇒ garantire la registrazione dei titoli sul libretto di navigazione, quando previsto
- ⇒ aggiornare le schede del personale Mod.180
- ⇒ pianificare le attività formative annuali (Mod. 160)

- **Responsabile acquisti**: colui che in azienda si occupa della gestione delle pratiche di acquisto, anche in relazione alla manutenzione ed alle necessità derivate dalla sicurezza o dalla gestione ambientale. La funzione si occupa, anche su richiesta dei responsabili, di formulare contratti di acquisto e di controllare il relativo iter di approvvigionamento fino all'emissione, verso l'Amministrazione, delle informazioni per l'erogazione dei pagamenti.

Competenze richieste:

- ✓ Attitudine gestionale;
- ✓ Capacità interpersonali;
- ✓ Conoscenze di base delle attività del Gruppo (auspicabile);
- ✓ Conoscenze di base di mezzi ed attrezzature del Gruppo (auspicabile).

Responsabilità assegnate:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 13 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

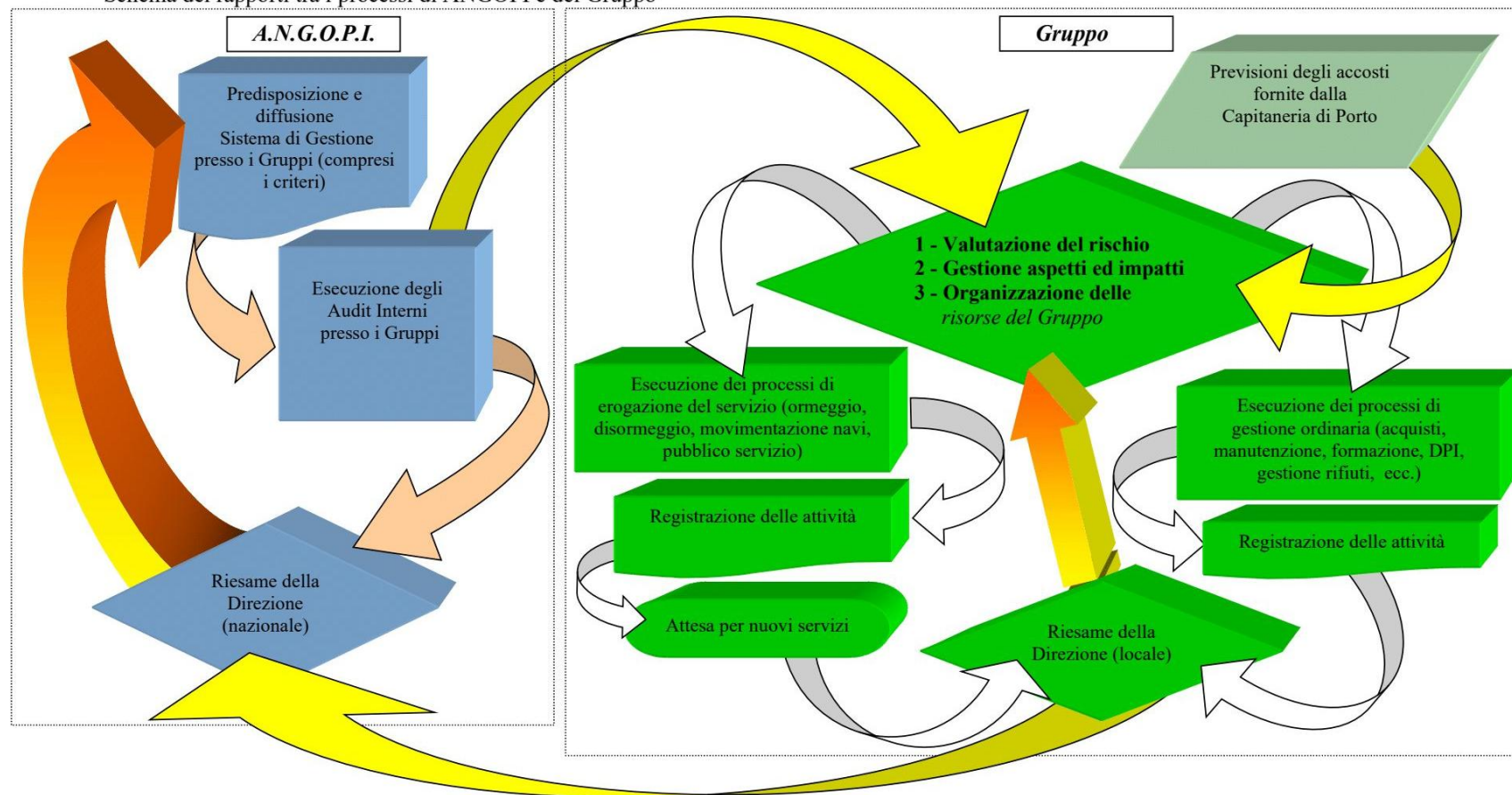
- ✓ Acquistare strumenti, mezzi, attrezzature e materiale di facile consumo, secondo le modalità definite dalla Procedura QM_PC_01 "Gestione degli approvvigionamenti".
- ✓ Acquistare servizi (consulenze e attività operative).
- ✓ Valutare i fornitori per quanto attiene gli aspetti economici, finanziari, puntualità, affidabilità, disponibilità nelle forniture, serietà e garanzie in termini sia tecnologici e/o tecnici, sia economici, sia di sicurezza, sia ambientali.
- ✓ Gestire l'elenco fornitori anche in relazione alle autorizzazioni all'esercizio delle attività di questi ultimi.
- ✓ Garantire ai fornitori la conoscenza delle prescrizioni di qualità, di sicurezza e di tutela ambientale, eventualmente con l'aiuto dei responsabili incaricati e RSPP.
- ✓ Garantire al Gruppo la conoscenza delle procedure e/o prassi operative/gestionali dei fornitori, eventualmente con l'aiuto dei responsabili delle manutenzioni (specialmente in relazione alla sicurezza ed all'ambiente)
- ✓ Verificare la sussistenza dei requisiti tecnico-professionali e relative certificazioni anche in relazione ai contratti di appalto e d'opera, come previsto dalle leggi vigenti.

La gestione ordinaria degli acquisti può avvenire, ove applicabile, tramite gli addetti su delega (ad es.: i responsabili alle manutenzioni specifiche); i requisiti dei singoli addetti vanno ricercati nelle competenze specifiche in relazione alle responsabilità attribuite.

ORGANIGRAMMA DEL GRUPPO ALLEGATO FUORI TESTO

Mod.201 B ultimo aggiornamento disponibile

Schema dei rapporti tra i processi di ANGOPI e del Gruppo



3.4 PROCESSI E FUNZIONI

Il diagramma di flusso rappresentato nella pagina precedente identifica i flussi principali, relativi alle attività destinate alla realizzazione del servizio d'istituto, ed i flussi relativi ai processi accessori e di supporto.

Nel diagramma dei flussi sono, inoltre, rappresentate le interazioni con le principali terze parti interessate.

Descriviamo di seguito i processi principali nella realizzazione dei quali sono coinvolte le mansioni descritte nel paragrafo precedente.

- Il Processo di erogazione del servizio (processo principale) riguarda le attività di ormeggio, disormeggio, movimentazione navi, battellaggio e servizio pubblico; il Processo di gestione ordinaria, ovvero di supporto al processo principale relativo alle macro-attività di manutenzione ed ufficio (di competenza del sistema di gestione quali la formazione, gli acquisti, gestione dei DPI, ecc.), non viene rappresentato graficamente nel dettaglio delle attività in quanto descritte nelle loro fasi all'interno delle procedure o istruzioni che le regolano.
- Il Processo di valutazione del rischio si realizza, ogni qual volta si renda necessario, attraverso l'applicazione della procedura specifica (SM_**PS_04** Valutazione dei rischi) e delle leggi cogenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Attività di ufficio: il personale addetto svolge compiti e mansioni amministrativi, utilizzando macchine da ufficio quali personal computer, fotocopiatrice, telefono, fax, stampante, ecc. Questa parte di attività si svolge in orari di lavoro compatibili con le attività da svolgere.
- Attività di manutenzione: questa è riferita alla manutenzione ordinaria e straordinaria sia dei mezzi di terra sia delle imbarcazioni sia delle dotazioni ed attrezzature; viene svolta sulle barche o presso i locali del Gruppo. Ad esse sono preposti vari responsabili che si occupano di garantire il buon funzionamento dei mezzi di terra e di mare, delle sedi e delle attrezzature del Gruppo. Le attività di manutenzione e tecniche possono essere svolte in collaborazione con personale tecnico assunto allo scopo.
- Definizione delle attività tipiche della gestione della sicurezza: queste sono riferite alla

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 17 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

gestione dei DPI, alle riunioni per la sicurezza richieste dalle leggi cogenti, alla preparazione alle emergenze (che possano coinvolgere persone o avere ripercussioni sulla salute) ed alle indagini a seguito di incidenti e/o infortuni (anche mancati); vengono svolte sotto la responsabilità ed il coordinamento del Datore di Lavoro (o suo delegato specifico) per garantire la conoscenza ed il rispetto di tutte le leggi ed altri regolamenti cogenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

- Definizione delle attività tipiche della gestione ambientale: queste sono riferite alla gestione dei rifiuti prodotti, all'analisi quantitativa e qualitativa dei consumi ed alla preparazione alle emergenze (che possano avere ripercussioni sull'ambiente esterno); vengono svolte sotto la responsabilità ed il coordinamento del Presidente (o suo delegato specifico) per garantire la conoscenza ed il rispetto di tutte le leggi ed altri regolamenti cogenti in materia di tutela dell'ambiente.

- Approvvigionamenti: La gestione degli approvvigionamenti funziona per l'acquisizione di quanto necessario per l'erogazione delle attività principali.

Vengono acquisiti, tra gli altri: attrezzature (compresi i mezzi e le imbarcazioni di servizio), abbigliamento da lavoro, materiali e pezzi di ricambio, carburante, servizi di manutenzione mezzi ed attrezzature, materiale ed attrezzature da ufficio, consulenza ed attività di formazione.

La gestione degli approvvigionamenti viene condotta sotto controllo diretto del Presidente e de CdA, secondo le deleghe eventualmente presenti.

La gestione è puntuale e le registrazioni prodotte seguono le indicazioni dei documenti del SGI implementato,, per l'omologazione di fornitori e per la gestione del processo di approvvigionamento (QM_PC_02 Gestione dei Fornitori, QM_PC_01 Gestione degli approvvigionamenti).

- Gestione delle risorse umane e formazione del personale: Comprendono tutte quelle attività connesse alla qualifica del personale. Le attività comprendono quanto necessario per il mantenimento delle qualifiche richieste, quelle necessarie per individuare le necessità emergenti e gli obblighi normativi.

3.5 MODELLO ORGANIZZATIVO E LINEA GUIDA ANGOPI

Il Gruppo decide di implementare un sistema coordinato di documenti che confermano la propria linea di condotta, quale società cooperativa, basata sui principi di liceità, legalità e rispetto dei diritti della persona umana.

Il Modello Organizzativo e di Gestione adottato è stato appositamente progettato per la specifica realtà dei Gruppi Ormeggiatori e Barcaoli dei Porti Italiani e prende quale base fondante del modello stesso la linea guida progettata e fornita dall'ANGOPI.

Il Modello Organizzativo implementato si integrerà strettamente ai Sistemi di Gestione Certificati già implementati dall'Organizzazione. Costituisce inoltre parte integrante del Modello Organizzativo il Codice Etico per i Gruppi Ormeggiatori e Barcaoli, distribuito dall'ANGOPI.

Il Gruppo, inoltre, in base alle risultanze dell'analisi effettuata e delle specifiche procedure individuate, individua e definisce norme di comportamento, procedure, protocolli allo scopo di prevenire la commissione di reati annoverati dal Decreto 231 sia da parte dei soggetti in posizione "apicale" che da parte di quelli sottoposti alla loro vigilanza o direzione.

Il Modello Organizzativo individua, descrive e analizza i seguenti elementi:

- **l'attività svolta dalla Società cooperativa/Gruppo** in relazione al proprio oggetto sociale, utile a individuare le **aree di rischio di reato**;
- i **reati** che potrebbero essere commessi dai soggetti in posizione apicale o dai sottoposti;
- i **meccanismi e le procedure utilizzate dalla Società cooperativa/Gruppo per prevenire i reati medesimi**: cioè i protocolli che descrivano le modalità di corretto svolgimento dell'attività a rischio di reato;
- le **modalità di gestione delle risorse** impiegate dalla Società cooperativa/Gruppo ai fini della prevenzione dei reati;
- la composizione e il funzionamento **dell'Organo di Controllo e Vigilanza (ODV)**;
- il **sistema informativo** atto ad alimentare i flussi di informazione verso l'organismo di controllo, da parte del personale e della struttura e viceversa;
- la **comunicazione** e la **formazione del personale** ai fini della prevenzione dei reati;
- i **meccanismi sanzionatori** in caso di commissione di illeciti, violazione delle regole e delle procedure previste dal modello organizzativo;
- il **codice etico**, espressione della Società cooperativa/Gruppo voluto e approvato dall'Assemblea della Società cooperativa/Gruppo, contenente le raccomandazioni, gli obblighi e/o i divieti a cui i destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata;

- le **procedure di verifica periodica e di revisione** dell'efficacia dei modelli e dell'organo di controllo e vigilanza.

Attraverso La sistematica analisi dei processi e del personale coinvolto, vengono individuate le procedure più adeguate al sistema di controllo, atto prevenire la commissione di reati e per gestire le deviazioni rispetto alle procedure previste.

Tale analisi passa attraverso l'individuazione delle aree di potenziale rischio, come peraltro previsto dal decreto legislativo 231, e l'individuazione delle cosiddette aree aziendali a rischio.

A seguito dell'individuazione delle aree a rischio e dei processi, dov'è più probabile che vengano commessi reati, vengono individuati i rischi stessi, attraverso la loro elencazione ed analisi.

Il sistema viene completato da una serie di procedure preventive, utili al fine di prevenire la commissione di reati e dagli elementi utili al monitoraggio, nel rispetto del sistema e delle sue componenti principali.

A tale scopo occorre ricordare che, il modello organizzativo e di gestione si compone di più elementi integrati fra di loro, che comunicano in modo puntuale e definito.

Tra questi elementi non possiamo dimenticare il codice etico, il Sistema di gestione integrato, le procedure, le istruzioni operative, Il sistema di deleghe, Il sistema di controllo periodico interno ed esterno e la gestione delle risorse tecniche ed umane.

Tali elementi tipicamente concorrono efficacemente alla realizzazione di tutte quelle azioni di prevenzione codificate all'interno del modello organizzativo e di gestione e dei sistemi di gestione integrati per la qualità, per la sicurezza e per l'ambiente.

Il sistema di gestione "allargato" deve essere basato su principi di chiarezza, tracciabilità, gestione delle registrazioni, attribuzione di autorità, responsabilità, cooperazione fra le funzioni.

Si sottolinea dunque l'importanza del codice etico quale garante dei principi etici e di comportamento in senso generale e più specificamente attinenti ai reati previsti dal decreto.

Il modello di gestione contiene anche un sistema sanzionatorio definito in relazione ai reati e dalla deviazione rispetto ai protocolli previsti.

Il modello ANGOPI si integra dunque con i sistemi di gestione utilizzando terminologia e riferimenti ai documenti già implementati ed efficaci nella gestione dei tematiche attinenti alla qualità, In senso lato, alla gestione della sicurezza e dell'ambiente.

Il MOG utilizza la documentazione del Sistema di Gestione Integrato ed in particolare:

- Manuali, Procedure, Istruzioni operative, moduli e registrazioni in genere conformi alle norme: ISO 9001 per la Qualità, ISO 14001 per l'ambiente, ISO 45001 per la sicurezza, in relazione agli schemi implementati dai Gruppi.

I documenti relativi ai processi a rischio verranno richiamati in modo puntuale nella definizione degli specifici protocolli.

E' inoltre da sottolineare il fatto che il Sistema di Gestione è soggetto ad audit periodici di prima parte (interni) e di terza parte (Ente di Certificazione) da parte di auditor qualificati e certificati per la qualità, sicurezza ed ambiente.

3.6 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL GRUPPO

Il Modello Organizzativo si compone di due parti: la Parte Generale definisce i principi, i processi e loro interazioni e le modalità utilizzate per la valutazione dei rischi individuati ed i principi del Modello; la Parte Speciale che individua, analizza e definisce i protocolli per ogni rischio individuato, in base alle categorie individuate dalla Legge 231.

Nel dettaglio, nella Parte Generale sono trattati:

- La struttura del Gruppo
- Le funzioni/mansioni presenti
- I processi e loro interazioni
- Le fonti normative ed i riferimenti principali
- L'Organismo di Vigilanza

La Parte Speciale per ogni reato individuato definisce i principali riferimenti e le regole di comportamento, definisce inoltre i protocolli ed il flusso informativo destinato all'Organismo di Vigilanza.

Sono richiamati dal Modello Organizzativo:

- Manuali del Sistema di Gestione integrato (Qualità, Ambiente e Sicurezza)
- Procedure Istruzioni e modelli del Sistema di Gestione integrato
- Codice Etico, come proposto da ANGOPI
- Regolamento di Servizio
- Regolamento Interno della Società Cooperativa
- Statuto della Società
- CCNL per la Categoria degli Ormeggiatori e Barcaiolì dei Porti Italiani

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, primo comma, lett. b) del Decreto condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente all'istituzione di un Organismo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e che ne curi l'aggiornamento.

Dalla lettera della medesima norma emerge che l'Organismo di Vigilanza deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello. In particolare, tale "struttura" deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **autonomia e indipendenza:** i soggetti nominati nell'OdV non devono svolgere attività di gestione o incarichi di natura operativa all'interno della Società affinché non si generino conflitti di interesse. L'indipendenza gerarchica deve essere garantita anche mediante l'inserimento dell'OdV, quale unità di staff, in posizione elevata nell'organizzazione societaria. L'attività di reporting dell'OdV sarà pertanto indirizzata esclusivamente al vertice societario
- **professionalità:** i membri dell'OdV devono avere specifiche competenze tecniche, un'adeguata conoscenza della normativa prevista dal D.lgs. 231 e dei Modelli e le necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario.
- **continuità di azione:** per garantire una efficace e costante attuazione del Modello 231/01, la struttura dell'OdV deve essere provvista di un adeguato budget e di adeguate risorse ed essere dedicata all'attività di vigilanza sul rispetto del Modello e la verifica sull'effettività e l'efficacia dello stesso.
- **onorabilità ed assenza dei conflitti di interessi:** ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.
- **autonomia dei poteri di controllo nell'attività ispettiva:** all'OdV deve essere garantito pieno e libero accesso a tutte le informazioni che via via si riterranno necessarie per effettuare le verifiche programmate in esecuzione all'attività di controllo prevista dal Modello 231/01. Proprio per questo motivo, l'OdV più che organo superiore al vertice aziendale, è da ritenersi indipendente.

4.2 Composizione, nomina e permanenza in carica

Non vi sono indicazioni normative vincolanti circa la composizione dell'OdV; l'organismo può quindi essere monocratico o collegiale.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione e la sua carica coincide con la durata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo OdV, eventuali compensi o rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio vengono stabiliti all'atto della nomina.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 22 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

Il Presidente provvede ad informare i destinatari dell'avvenuta nomina dell'OdV, dei suoi poteri, responsabilità e competenze oltre alle modalità individuate per poter effettuare all'OdV segnalazioni di difformità di comportamenti rispetto al Modello Organizzativo.

4.3 Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

La nomina dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

L'accettazione dell'incarico conferito costituisce esplicita dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità quali:

- Condizioni tali da non garantire l'indipendenza richiesta per l'OdV;
- Essere membri del Consiglio di Amministrazione del Gruppo o revisori da questo incaricati o avere rapporti di stretta parentela con questi ultimi;
- sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i reati richiamati dal D.Lgs. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- essere già stato membro di OdV in seno a Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/01.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione per la perdita dei requisiti da parte di tutti i componenti l'OdV.

In particolare si considera giusta causa:

- la perdita dei requisiti previsti in sede di nomina;
- una grave negligenza;
- la mancata esecuzione dei compiti previsti – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/01;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità, anche per eventuali incarichi ulteriori ricoperti nel Gruppo e formalizzati in organigramma;
- il decadere delle condizioni di autonomia e indipendenza.

A seguito del sopraggiungere di cause di incompatibilità, Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV o dei membri che hanno perso i requisiti

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 23 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

4.4 Funzioni e poteri

Le funzioni istituzionali dell'Organismo di Vigilanza sono state indicate dal legislatore del Decreto all'art. 6, primo comma, lettera b), e sono ricomprese nelle seguenti espressioni:

- **vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli**, ovvero: verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- **curare il loro aggiornamento**, ovvero: curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o riscontrate significative violazioni del Modello.
- **informazione e formazione sul Modello**, ovvero: promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (Destinatari)
- **monitoraggio normativa**, ovvero: valutare l'adeguatezza del Modello in relazione ai cambiamenti intercorsi
- **ricognizioni e monitoraggi**, condurre ricognizioni sull'attività della Società ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, intendendosi per tali le fasi di svolgimento dell'attività durante le quali è possibile commettere reati;
- **audit e controlli mirati, effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società**, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili e delle attività a rischio;
- **acquisire informazioni**: in relazione ai vari processi deve acquisire i flussi informativi stabiliti per valutare il rispetto del Modello Organizzativo;
- **relazioni periodiche**: predisporre relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione;
- **formazione/informazione**: attuare, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, programmi di formazione per il personale. Collaborare allo sviluppo di adeguate comunicazioni per i collaboratori, società di consulenza e terze parti interessate (dove necessario) al fine di diffondere in modo adeguato la conoscenza sul Modello Organizzativo implementato;
- **sanzioni disciplinari**: coordinarsi con il Presidente per l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari.
- **Analisi delle segnalazioni**: collaborazione in relazione alla gestione delle segnalazioni ricevute

4.5 Norme generali relative all'OdV

L'OdV nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza deve esplicitare la propria attività in modo non gerarchicamente soggetto ad alcun vincolo.

Si ritiene in ogni caso opportuno definire modalità di cooperazione e canali di comunicazione chiari e snelli tra il Consiglio di Amministrazione e l'OdV.

Si definisce che:

- L'OdV relaziona al Consiglio a seguito di ogni riunione;
- Almeno una volta all'anno viene eseguito un ciclo di audit completo su tutti i processi a rischio;
- Ai fini della verifica del rispetto dei criteri definiti nel Modello Organizzativo, il Gruppo dovrà fornire le informazioni richieste per ogni processo analizzato;
- A seguito del ciclo di verifiche eseguite verrà prodotta dall'OdV, una relazione esplicativa dove potranno essere individuati eventuali punti di forza o di debolezza oppure l'eventuale mancato rispetto di uno o più punti del Modello Organizzativo;

I componenti dell'OdV manterranno riserbo sulle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Le informazioni acquisite saranno solo quelle necessarie e sufficienti alla verifica del rispetto del Modello.

5. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1 FATTISPECIE E TIPOLOGIE DI REATI PRESUPPOSTO

Il catalogo dei reati-presupposto, alla data dell'adozione del modello organizzativo, include le seguenti fattispecie criminose, raggruppate per beni giuridici ed interessi tutelati.

- **Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria (artt. 24 e 25);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);**
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- Reati in falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1);
- **Reati societari (art. 25 ter);**
- Delitti con 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);
- **Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);**
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies);
- **Reati ambientali (art. 25 undecies);**
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies)
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva] (Art. 12, Legge n. 9/2013)

5.2 IL SISTEMA SANZIONATORIO DEL DECRETO 231

Il **sistema sanzionatorio previsto dal Decreto 231** si articola in quattro tipi di sanzioni da applicarsi nel caso in cui un soggetto in posizione apicale o subordinata commettano uno dei reati previsti, ed in particolare.

- sanzioni pecuniarie
- sanzioni interdittive
- confisca
- pubblicazione della sentenza.

a) Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono disciplinate dagli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e vengono applicate per “quote”, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l’importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37.

Il numero di quote è determinato sulla base dei criteri individuati dal I comma dell’art. 11, mentre l’importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente, allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- l’autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- l’ente abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

b) Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono individuate dal comma II dell’art. 9 e consistono in particolare in:

- l’interdizione dall’esercizio dell’attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Tipologia e durata delle sanzioni interdittive sono determinate tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'ente sia all'esito della decisione irrevocabile sia in sede cautelare allorquando sussistano:

- gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

c) La confisca

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

d) La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo un principio di gradualità che tiene conto della gravità dell'illecito compiuto, anche tenendo conto del rapporto contrattuale fra la Società cooperativa/Gruppo e colui che commette il reato. Più nel dettaglio, le sanzioni vengono applicate sulla base dei seguenti criteri:

1. il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;
2. il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
3. gli eventuali casi di recidività o di commissione di una pluralità di illeciti;
4. l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
5. il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
6. la tipologia di compiti e mansioni a lui assegnati;
7. la posizione funzionale occupata e/o le responsabilità affidate;
8. Il tipo di rapporto contrattuale che lega il soggetto alla Società cooperativa/Gruppo (collaboratori, consulenti e fornitori);

5.3 L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO QUALE ESIMENTE SPECIFICA DELLA RESPONSABILITÀ

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso da persone che rivestono posizioni c.d. "apicali" (Presidente, Consiglio di Amministrazione o soggetti dotati di autonomia finanziaria

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 28 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

e funzionale o di persone che ne esercitino, di fatto, la gestione ed il controllo) ed il Gruppo provi che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") idoneo a **prevenire** la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- b) ha affidato, ad un organo interno, il cosiddetto Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare i rischi, ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) escludere che un qualunque soggetto operante all'interno del Gruppo possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle regole e procedure e di evitare che il reato possa essere causato dall'errore – dovuto anche a negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive dell'ente;
- c) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- d) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- e) prevedere un sistema di controlli preventivi tali da non poter essere aggirati se non intenzionalmente;
- f) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a controllare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Per i reati commessi da soggetti non in posizione apicale, l'art. 7 del Decreto prevede che l'ente sia responsabile solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se, prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

6. I REATI E LA PREVENZIONE DEI REATI

6.1 I reati nei confronti della pubblica amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del d.lgs. 231/2001

Il presente capitolo ricomprende i reati, i processi e il sistema dei controlli richiamati dal D.Lgs. 231/2001 in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale e sovranazionale.

Il Gruppo svolge le attività istituzionali previste dal Regolamento di Servizio.

Il Regolamento di servizio individua modalità e requisiti per l'erogazione dello stesso servizio.

Tutte le attività svolte dal Gruppo sono correlate ad esigenze e requisiti espressi da normativa internazionale, Italiana, Ordinanze, Regolamenti.

I requisiti e le modalità previsti per l'erogazione del servizio sono definiti in modo preciso all'interno di Regolamenti ed Ordinanze, emesse a cura dell'Autorità Marittima.

In relazione alle attività svolte dal Gruppo, per Pubblica Amministrazione si intendono, in senso ampio, gli enti pubblici competenti. Tra questi devono essere inclusi: Autorità Marittima, Autorità di Sistema Portuale, Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dello Sviluppo Economico, Ente Tecnico (es. Rina, Bureau Veritas). Le interazioni con tali organizzazioni dovranno dunque essere condotte con la massima attenzione e nel rispetto, ad esempio, di quanto previsto nel presente Modello Organizzativo, nelle procedure già stabilite nel Sistema di Gestione Integrato, nei Regolamenti applicabili (es. Regolamento di Servizio e Regolamento Interno), normativa specifica in materia di salute e sicurezza o ambiente, Norme e regolamenti di carattere nazionale o sovranazionale.

6.1.1 Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dagli articoli 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione:

- Erogazione del servizio (rispetto dei requisiti e modalità previste, determinazione tariffe)
- Approvvigionamenti (costi sostenuti e connessi all'esercizio dell'attività, gestione dei fornitori)
- Gestione del Personale (assunzione, determinazione retribuzione ed indennità)
- Gestione dei beni durevoli;
- Gestione omaggi, regalie, elargizioni, etc..;

6.1.2 Indicazioni generali e controlli applicabili

In relazione ai reati indentificati nei confronti della Pubblica Amministrazione la Società adotta modalità standardizzate, al fine di implementare azioni di prevenzione nei confronti dei reati:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 30 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

- Nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali, tributari, contributivi il soggetto chiamato ad occuparsi di dette attività per conto della Società:
 - è tenuto ad assicurare la correttezza delle informazioni e dei dati comunicati in occasione di tali adempimenti;
 - non può intervenire nella modifica dei dati che devono essere comunicati in occasione di tali adempimenti se non tramite apposita autorizzazione e in relazione a evidenti errori oggettivi di calcolo degli adempimenti fiscali.
- Il soggetto che intrattiene rapporti con la PA formalizza gli atti dovuti in relazione ad adeguate autorizzazioni.
- Il soggetto che intrattiene rapporti con Soggetti Pubblici è obbligato alla massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei rapporti con tali soggetti. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività sensibile, devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, legittimità, e chiarezza. Qualsiasi informazione e/o comunicazione destinata a Soggetti Pubblici deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.
- L'accesso ai ruoli è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, anche in quanto definito nel Mansionario dei Ruoli DOC_M, sulla base delle specifiche esigenze della Società senza discriminazione alcuna. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni o assegnazioni degli incentivi) sono fondate sulle attività svolte o in relazione a quanto definito nel CCNL. I responsabili sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni (job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità, ecc.).
- L'attribuzione delle deleghe all'interno della Società:
 - è formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
 - indica con chiarezza i soggetti delegati e i poteri rispettivamente assegnati;
 - prevede limitazioni delle deleghe e dei poteri spesa conferiti, ove presenti;
 - è disposta in coerenza con il principio di segregazione previsto dal Modello.
- Gli eventuali fornitori vengono scelti, sulla base di criteri oggettivamente individuati.

6.1.3 Processi critici e controlli applicabili

Nei processi critici sono state individuate procedure atte a prevenire i reati e ad ottimizzare l'esecuzione delle attività previste.

6.1.4 Erogazione del servizio

Così come riportato nel Manuale di Gestione della Qualità, i requisiti relativi al servizio sono definiti all'interno di un articolato disposto che stabilisce tutte le variabili da considerare. I requisiti non sono precisati dal cliente, nel particolare rapporto che esiste tra Gruppo ed Comando Nave (ovvero l'utente del servizio), e consistono nell'aspettativa non espressa che la nave venga

ormeggiata secondo la regola dell'arte o che il personale venga trasportato secondo necessità senza danno alcuno.

Il servizio di ormeggio, disormeggio e movimentazione lungo banchina relativi a navi di stazza lorda uguale o superiore alle 500 tonnellate sono obbligatoriamente ed esclusivamente svolti dal Gruppo Ormeggiatori decretato dalla locale Autorità Marittima, fatte salve talune deroghe locali fissate dalle competenti Autorità Marittime.

Il Servizio degli Ormeggiatori consta di quattro attività fondamentali:

- Ormeggio
- Disormeggio
- Movimentazione delle navi lungo banchina ed all'interno del porto
- Attività di pubblico servizio e pronto intervento all'interno delle acque portuali e nelle loro immediate vicinanze.

Gli Ormeggiatori debbono, in ogni tempo, essere pronti ad eseguire le manovre di ormeggio e disormeggio delle navi ordinate d'ufficio dall'Autorità Marittima.

Gli Ormeggiatori, qualora siano richiesti, potranno essere disponibili al servizio di assistenza a bordo dei galleggianti o delle navi e/o come rinforzo al personale di bordo per cooperare alle manovre di ormeggio, disormeggio o movimenti in genere.

Il servizio di battellaggio, relativo a tutte le navi e natanti in genere viene obbligatoriamente svolto dal Gruppo Barcaoli decretato dalla locale Autorità Marittima, fatte salve talune deroghe locali fissate dalle competenti Autorità Marittime.

L'Autorità Marittima predispone affinché il traffico sia regolamentato sotto il proprio controllo. Tutti gli elementi utili alla realizzazione del servizio sono quindi noti ed "imposti" da terzi; quindi, non rimane altro requisito che l'onere della prestazione.

Le tariffe sono, dunque, periodicamente rivalutate

La definizione delle tariffe viene fatta a livello nazionale secondo quanto prescritto dell'Art. 14 1-bis della legge 84 del 28.01.1994 che recita:

I criteri e i meccanismi di formazione delle tariffe dei servizi di pilotaggio, rimorchio, ormeggio e battellaggio sono stabiliti dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti sulla base di un'istruttoria condotta congiuntamente dal comando generale del Corpo delle capitanerie di porto e dalle rappresentanze unitarie delle Autorità di sistema portuale, dei soggetti erogatori dei servizi e dell'utenza portuale.

Viene così assicurata la massima trasparenza a tutti gli organi di controllo.

La peculiarità relativa alla specificità di ogni singola realtà portuale potrà essere adeguatamente valorizzata direttamente in sede nazionale lasciando l'organizzazione e la disciplina di erogazione dei servizi tecnico nautici all'intesa tra Autorità di Sistema Portuale e Autorità Marittima.

In particolare, i costi relativi agli adempimenti degli obblighi di servizio pubblico imposti agli Ormeggiatori/Barcaioli devono essere distribuiti sugli utenti (nave) e non già sulla collettività locale o nazionale. Infatti, solo il diretto controllo (e l'onere a carico) del soggetto che si avvale di tale servizio consente di ridurre i costi e di controllare la qualità del servizio e la sua efficienza. In

questa prospettiva le tariffe devono essere rivolte ad incentivare l'impiego dei servizi proprio per aumentare la sicurezza nei porti.

La determinazione delle tariffe avviene attraverso le fasi di:

- raccolta ed elaborazione dei dati;
- calcolo e discussione delle tariffe tra le parti interessate;
- emanazione di ordinanza da parte del Capo del Compartimento Marittimo.

Il processo di formazione delle tariffe tiene nel dovuto conto, come indicato, dei costi sostenuti dai Gruppi e ritenuti ammissibili, ai fini dell'erogazione del servizio.

Tra questi costi rientrano le spese sostenute per (elenco non esaustivo):

- Approvvigionamenti di mezzi e servizi (forniture, consulenze, mezzi nautici e terrestri, abbigliamento da lavoro, attrezzature, etc.)
- Affitti, canoni, concessioni
- Consumi
- Personale (costi del personale, formazione, addestramento)
- Salute/ambiente/sicurezza/formazione/qualità

I requisiti per l'erogazione del servizio vengono definiti attraverso l'invio di comunicazioni all'ANGOPI.

In aggiunta ai dati già trasmessi periodicamente da parte dei Gruppi, in accordo a quanto previsto dalla Procedura **QM_PG_11 Gestione delle comunicazioni periodiche fra ANGOPI ed i Gruppi**, l'ANGOPI richiede periodicamente agli associati, attraverso l'utilizzo della documentazione predisposta, la comunicazione dei dati necessari alla determinazione delle tariffe da revisionare. Gli associati sono tenuti a compilare la modulistica di cui sopra attenendosi scrupolosamente alle allegate istruzioni.

L'ANGOPI elabora i dati utilizzando metodi statistici appropriati per presentarli alle parti coinvolte.

L'erogazione del servizio è dettata dalla Procedura di Sistema **QM_PP_01 Erogazione dei processi**. La procedura definisce le modalità secondo le quali il servizio deve essere erogato.

Il servizio fornito comprende:

- le operazioni di ormeggio;
- le operazioni di disormeggio;
- movimentazione lungo banchina;
- operazioni di battellaggio merci e persone;
- servizio pubblico.

Oltre a definire le modalità "tecniche" di erogazione del servizio, la procedura individua modalità, risorse e controlli da applicarsi al fine di erogare il servizio in conformità a:

- Regolamenti
- Ordinanze
- Norme applicabili

Come precedentemente rilevato, la verifica dei requisiti per l'erogazione delle attività di istituto è effettuata a monte del processo. Il Gruppo è per definizione adeguato ed in possesso delle competenze, attrezzature e risorse per erogare il servizio al meglio.

I punti critici e di controllo applicabili alla procedura riguardano il controllo di modalità operative e risorse e della corretta applicazione della tariffa.

L'erogazione del servizio avviene secondo procedure identificate in modo chiaro ed inequivocabile. L'esecuzione del servizio avviene sotto diretto controllo del Presidente o suo delegato.

Conclusioni e procedure:

- Il processo di erogazione del servizio si attiva a seguito della Pianificazione degli Accosti da parte dell'Autorità Marittima.
- Il Presidente organizza le risorse necessarie per le attività previste.
- Le risorse coinvolte operano in modo autonomo in banchina o sulla motobarca secondo i ruoli previsti per la qualità o la sicurezza (es. preposto, capoturno, comandante dell'imbarcazione, etc.)
- Al termine dell'operazione viene acquisito il buono di esecuzione del servizio (**Mod.401 Buono di Servizio**).
- Al termine delle operazioni viene eseguita la registrazione sul brogliaccio (**Mod. 400 Brogliaccio delle operazioni**).
- La verifica di conformità delle operazioni e la registrazione vengono eseguite secondo quanto previsto dalla procedura **QM_PP_03 Esecuzione del Servizio** e **QM_PP_05 Verifiche di conformità del servizio**.
- Nel caso in cui si rilevino difformità del servizio erogato rispetto a quanto pianificato e previsto dalle procedure e dal Regolamento di Servizio sarà rilevata una non conformità, secondo quanto previsto dalla procedura **QM_PQ_01 Non conformità ed Azioni correttive**. Sarà dunque eseguita un'indagine, utile al fine di individuare le non conformità e le eventuali azioni correttive.
- Emissione fattura in conformità all'Ordinanza Tariffaria in corso di validità, in base alle indicazioni riportate dal personale operativo nel **Mod.400 Brogliaccio di Servizio**

Tempi, modalità e risorse coinvolte nell'erogazione del servizio dovranno corrispondere a quanto dichiarato in sede di definizione delle tariffe, che si riflette nell'ordinanza tariffaria in corso di validità.

Le risorse previste per l'erogazione dei servizi sono indicate nel documento **"Allegato alla Procedura QM_PP_01"** datato e firmato, dove sono indicate le risorse necessarie minime previste per i vari servizi da erogarsi (risorse umane ed imbarcazioni).

L'emissione della fattura, nel rispetto di tutti i requisiti previsti, conclude il processo ed equivale all'avvenuto controllo di conformità da parte del Presidente, o suo delegato.

Flussi informativi e controlli dell'Organismo di Vigilanza

- Verifica regolare esecuzione servizio (assenza di reclami, sanzioni, mancato servizio)
- Verifica ricezione previsione servizi (ormeggio/battellaggio)
- Predisposizione squadre di servizio
- Verifica risorse utilizzate in conformità alla procedura operativa QM_PP_01 ed Allegato alla Procedura QM_PP_01
- Registrazione esecuzione servizi (brogliaccio dei servizi Mod.400, Buono di Servizio Mod. 401, Mod. 401b etc, Verifica rispetto criteri ordinanza di servizio
- Verifica emissione fattura in conformità ad ordinanza tariffaria in corso di validità
- Invio documenti all'ANGOPI ai fini della verifica delle attività erogate o per l'individuazione degli elementi utili alla revisione della tariffa di servizio, secondo quanto previsto dalla procedura QM_PG_11 *Gestione delle comunicazioni periodiche fra ANGOPI ed i Gruppi* (comunicazioni periodiche mensili, a fine audit ed annuali).

Il processo di formazione della tariffa è guidato in modo diretto dall'ANGOPI, che ne coordina anche le diverse fasi in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Conseguentemente, l'ammissione degli investimenti/spese sostenute alla formazione della tariffa è controllata in modo specifico dall'Associazione. L'acquisizione degli elementi utili alla verifica del processo, da parte dell' Organismo di Vigilanza, è secondario e sarà diretto alla verifica della correttezza delle comunicazioni con l'ANGOPI. Gli stessi elementi sono successivamente sottoposti alle parti coinvolte ed alla Pubblica Amministrazione, direttamente dall'ANGOPI.

6.1.5 Gestione degli approvvigionamenti

Come indicato dal Manuale della qualità, la gestione degli approvvigionamenti è una questione che deve essere codificata allo scopo di controllare ogni fase del processo di approvvigionamento, sia per la garanzia della qualità del prodotto/servizio approvvigionato, sia per la garanzia dell'affidabilità del fornitore utilizzato, in ottica di monitoraggio e controllo.

Al Presidente compete l'amministrazione del processo nel suo insieme:

- gestione acquisti;
- gestione fornitori;
- controlli sul prodotto/servizio acquistato;
- monitoraggio e controlli per il miglioramento.

La gestione degli approvvigionamenti può essere in parte delegata per funzione, al fine di rendere più autonoma e fluida la gestione.

In tal senso, ove presente delega esplicita da parte del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile di funzione può disporre di una specifica autonomia per condurre le attività necessarie. Tale delega non si ritiene necessaria in caso di convalida da parte del Presidente di tutte le attività di acquisto (es. firma diretta dell'ordine di acquisto).

Controlli applicabili agli approvvigionamenti

I controlli applicabili attengono ai provvedimenti da adottare per assicurare che i prodotti acquistati siano conformi ai requisiti specificati nei documenti di approvvigionamento, in funzione delle necessità del servizio.

Tra tutte le necessità di approvvigionamento che il Gruppo deve soddisfare, si pongono in evidenza quelle relative agli acquisti importanti ed in particolare di: imbarcazioni, mezzi di terra, dispositivi di protezione individuale e/o collettivi ed elementi complementari a queste tre categorie di beni.

La gestione degli approvvigionamenti è regolata dai controlli previsti dalla procedura QM_PC_01 - "Gestione degli approvvigionamenti".

L'attività di approvvigionamento inizia nel momento in cui, all'interno del Gruppo, nasce la necessità di acquistare prodotti e si elaborano i primi documenti di approvvigionamento, e termina quando il prodotto approvvigionato è completamente accettato e si autorizzano i pagamenti. Essa comprende, per quanto applicabile, le attività di preparazione, riesame e approvazione dei documenti di acquisto, la verifica dell'attività del fornitore e l'accettazione della fornitura. La selezione dei fornitori ed il loro mantenimento nello stato di omologato, quindi di fornitore utilizzabile dal Gruppo, viene descritta nella procedura **QM_PC_02 "Omologazione dei fornitori"**.

Le procedure citate riguardano anche le modalità di registrazione delle attività relative all'approvvigionamento.

Al fine di rispettare i criteri previsti dalla procedura **QM_PC_01 "Gestione degli approvvigionamenti"** la procedura di approvvigionamento deve rispettare i seguenti requisiti:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 36 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

- disporre di un preventivo o di una quantificazione dell'esborso previsto (es. catalogo, acquisti precedenti e recenti, sito internet)
- avere una chiara formalizzazione dell'ordine e dei requisiti del prodotto/servizio (es. certificazioni, materiali, tempi di consegna/fornitura)
- altri elementi espressi in dettaglio nella procedura QM_PC_01

Gli approvvigionamenti saranno eseguiti utilizzando un fornitore presente nell'elenco dei fornitori omologati **Mod. 132 Elenco dei fornitori omologati** oppure omologando un nuovo fornitore.

L'omologazione di un nuovo fornitore è un'operazione critica. L'avvenuta omologazione attesta l'avvenuta verifica, con esito positivo, dei requisiti fondamentali del fornitore. L'omologazione potrà anche essere concessa in modo provvisorio, confermata in via definitiva in un secondo momento. La gestione dei fornitori segue le indicazioni previste dalla procedura **QM_PC_02 Omologazione dei fornitori**.

Gli acquisti rilevanti dovranno essere eseguiti nel rispetto di requisiti aggiuntivi. In particolare, potranno essere ritenuti applicabili i seguenti controlli aggiuntivi:

- approvazione da parte del CdA
- preventiva istruttoria presso il Ministero Competente (es. acquisto imbarcazione di servizio)
- verifica requisiti previsti dal Regolamento di Servizio
- individuazione consigliere competente per seguire la costruzione
- definire capitolato e caratteristiche tecniche specifiche
- definizione piano per il completamento del progetto
- comunicazione in assemblea di tempi, modalità, costi dell'investimento

La verifica di conformità della pratica di approvvigionamento avverrà a cura del Presidente o suo delegato, in base alla mansione, seguito dalla verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici e del rispetto degli eventuali ulteriori requisiti definiti dal Gruppo.

Al fine di rispettare quanto definito nel Sistema di Gestione della Qualità, potranno essere utilizzati i criteri definiti nelle Procedure QM_PC_01 Gestione degli approvvigionamenti e QM_PC_02 Omologazione dei fornitori.

Flussi informativi e controlli dell'Organismo di Vigilanza

- Verifica eventuali deleghe per approvvigionamento
- Verifica contratti o accordi di fornitura
- Verifica Omologazione nuovi fornitori e conferma fornitori esistenti (a campione)
- Verifica completezza pratiche di acquisto (Preventivo, ordine di acquisto, fattura, verifiche di conformità)

6.1.6 Accesso alla professione, qualifica e gestione del personale

In attività come quella svolte dal Gruppo, è di basilare importanza che tutto il personale abbia elevate capacità professionali e sia a conoscenza di tutte le norme procedurali per garantire un servizio veloce, efficiente e sicuro, nel rispetto dei requisiti specificati ed imposti. Assume particolare importanza la cura di valutare l'efficacia della formazione per assicurare che tutto il personale sia consapevole della rilevanza delle proprie attività nei confronti degli obiettivi stabiliti dal Gruppo.

Il Gruppo ritiene che il livello di qualificazione del proprio personale sia una garanzia di credibilità e professionalità e considera l'addestramento del proprio personale, riguardo alla qualità ed alla sicurezza, un elemento di primaria importanza per garantire l'eccellenza e la conformità dei servizi offerti e quindi, nel rispetto dello spirito della norma che vuole il perseguimento del miglioramento continuo delle risorse e delle prestazioni, definisce all'interno del **Doc_M Mansionario dei ruoli** allegato al **Doc_G Presentazione del Gruppo** le competenze necessarie per il personale del Gruppo che esegue attività aventi influenza sulla qualità del servizio erogato o delle attività di complemento a questo. Di queste attività conserva anche registrazioni appropriate sempre secondo la procedura **QM_PG_03 Gestione dell'addestramento, consapevolezza, sensibilizzazione e competenza**.

ANGOPI ricopre un ruolo strategico nello specifico, in quanto tra le proprie funzioni istituzionali ha quella di provvedere alla ricerca ed individuazione delle necessità di qualificazione e formazione dei propri associati, anche attese e non ancora cogenti; questa attività viene descritta nella procedura **QM_PG_05 Gestione delle attività di pianificazione da parte dell'ANGOPI**. Questo vale a definire il criterio di pianificazione della formazione che, su proposta di ANGOPI, viene stabilita dal Consiglio di Amministrazione in funzione delle necessità del Gruppo.

Qualificazione del personale

L'accesso alla professione di Ormeggiatore/Barcaiolo è condizionato al possesso di precisi requisiti di idoneità fisica e professionale, stabiliti dalla legge, in virtù dei quali è possibile garantire che alle delicate operazioni ed attività che debbono essere rese dagli Ormeggiatori e Barcaioli, presiedano soggetti professionalmente abili.

Come già detto in premessa si tratta di requisiti che comprendono, ma non si esauriscono, in quelli richiesti, anche a livello comunitario per la cosiddetta "gente di mare", avendo riguardo al fatto che l'ormeggio e il battellaggio delle navi richiedono sia specifiche competenze marinaresche sia specifiche competenze professionali tipiche del settore.

Organico Ormeggiatori/Barcaioli

Il numero degli Ormeggiatori/Barcaioli è stabilito dal decreto di *Regolamento di Esecuzione del Servizio* emesso dal Comandante della Capitaneria di Porto, che indice un concorso nazionale in caso di posti vacanti.

Nomina di nuovo personale

Ogni nuova nomina avviene:

- * per rimpiazzare personale non più in servizio;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 38 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

* per adeguarsi a nuove esigenze di servizio secondo le direttive dell'Autorità Marittima. Per accedere al concorso nazionale il candidato deve possedere i seguenti requisiti richiesti dagli Art. 208 (Registro degli Ormeggiatori) e 216 (Registro dei Barcaiolì) del Regolamento per la Navigazione Marittima e riportati nei bandi di concorso:

“Possono partecipare al concorso coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a 18 anni e non superiore a 45;*
- b) cittadinanza italiana o di altro paese membro della U.E., purché il candidato abbia conoscenza della lingua italiana;*
- c) sana e robusta costituzione fisica accertata dal medico di Porto o da un medico designato dal Capo del Compartimento Marittimo che indice il concorso: ...omissis...*
- d) non essere stato condannato ...omissis...;*
- e) buona condotta morale e civile;*

Inoltre, a norma dei punti 6 degli art. 208 e 216 del Regolamento per l'esecuzione del Codice della Navigazione (navigazione marittima) i candidati classificati fra i vincitori devono risultare, al momento dell'iscrizione nel registro degli Ormeggiatori/Barcaioli, in possesso del requisito di residenza nel Comune nel cui territorio è il Porto, per il quale è stato indetto il concorso o in un Comune ad esso vicino.”

Le informazioni che attengono alla qualificazione delle risorse sono definite nei seguenti punti:

- Dati anagrafici e Scheda di Formazione (Mod_180 Scheda personale)
- Esperienze lavorative precedenti
- Qualifiche personali
- Attitudini ed abilità personali

La presenza dei requisiti minimi e dell'idoneità al servizio è garantita dalla modalità di ingresso nel Gruppo che avviene per decreto della Capitaneria di Porto.

Il Presidente si occupa della compilazione e dell'aggiornamento della documentazione relativa ai soci, comunicando direttamente con loro e riportando i dati nelle cartelle personali. Nel caso dell'ingresso di nuovi lavoratori, il Presidente si occupa di prendere atto delle competenze personali delle nuove risorse e di impartire loro una informazione relativa a: qualità, salute, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro, alla dotazione di DPI ed ai rischi specifici del lavoro e dei materiali e prodotti utilizzati.

La gestione del personale, assunzione, licenziamenti, gestione dei turni sono gestiti a cura e sotto la diretta responsabilità del Presidente, nel rispetto di quanto già definito in:

- Regolamento interno
- Regolamento di Servizio
- Statuto
- CCNL di categoria
- Sistema di Gestione Integrato

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 39 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

- Altra normativa eventualmente applicabile

Art.44 CCNL **Formazione di ingresso alla sicurezza**

In relazione a quanto previsto dal CCNL, al personale neoassunto dovrà essere erogato un corso di formazione teorico-pratico. Al termine del corso sarà rilasciato al lavoratore un attestato da parte del Gruppo che attesti il superamento delle attività di formazione in ufficio e sul campo.

La turnistica operativa è definita in base alle esigenze in relazione a: Traffico operativo, condizioni meteorologiche, caratteristiche delle operazioni da eseguire.

Il personale in turno è indicato in modo preciso nel Turno di Servizio tenendo conto di quanto definito ai fini della formazione della tariffa e delle risorse indicate nell'Allegato alla QM_PP_01, sottoscritta dal Presidente.

Gestione delle Paghe

La determinazione delle paghe avviene sotto diretta responsabilità del Presidente anche attraverso la collaborazione con studi specializzati.

La procedura che permette di arrivare al calcolo della busta paga prevede i seguenti passaggi:

- a partire dai turni, malattie, ferie ed altri dati utili, il Presidente elabora un foglio excel che contiene tutte le informazioni utili al calcolo delle paghe come da CCNL;
- il file viene inviato allo studio di consulenza che provvede all'elaborazione delle buste paga ed alla formalizzazione dei cedolini;
- sulla base delle buste paga il Gruppo provvede al versamento degli emolumenti, in unica soluzione, ai lavoratori;
- copia della busta paga viene consegnata al lavoratore che controfirma per ricevuta.

La scelta dei consulenti avviene nel rispetto di quanto definito nella procedura QM_PC_02 Gestione dei Fornitori.

La retribuzione deve seguire quanto indicato nel CCNL art.13.

La formalizzazione delle indennità previste deve avvenire all'inizio di ogni anno e comunicata in occasione dell'Assemblea dei soci.

Flussi informativi e controlli dell'Organismo di Vigilanza

- Contratti di Consulenza con Studi Professionali per paghe, contributi e formazione
- Verifica nuove assunzioni o licenziamenti
- Verifica regolare erogazione paghe
- Verifica formalizzazione indennità nell'Assemblea di inizio anno Art.13 CCNL
- Verifica rispetto CCNL per ferie, assenze, permessi
- Verifica pianificazione delle attività di formazione (Mod.160)
- Verifica Schede del personale (a campione) (Mod.180)
- Verifica verbali di formazione/addestramento (a campione) (Mod.200)
- Verifica dati per predisposizione paghe e contributi (a campione)

6.1.7 Rapporti con PA e gestione omaggi, regalie, elargizioni

In caso di elargizioni di fondi per il sostegno di iniziative di carattere umanitario, culturale e sociale o elargizioni a ONLUS, essi devono essere formalizzati ed approvati in CdA.

Tali sponsorizzazioni devono essere:

- tracciabili;
- ben identificate e definite;
- budgetizzate;
- condivise in modo evidente con il Presidente ed il CdA;
- registrate in modo chiaro;
- giustificate da comprovanti univoci.

Flussi informativi e controlli dell'Organismo di Vigilanza

- identificazione sponsorizzazioni (a campione)
- verifica condivisione ed approvazione CdA
- verifica comprovanti e registrazioni
- Verifica budget

6.2 REATI SOCIETARI

6.2.1 I reati societari richiamati dall'articolo 25-ter del d.lgs. 231/2001

False comunicazioni sociali (articolo 2621 del codice civile).

Questa fattispecie di reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria del gruppo con l'intenzione di ingannare i soci o la Pubblica Amministrazione o le altre parti interessate; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di fatti materiali rilevanti sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- soggetti attivi del reato possono essere solo amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. "reato proprio"), nonché coloro che, secondo l'articolo 110 del Codice penale, concorrono nel reato da questi ultimi commesso;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile ed articolo 29 D.Lgs. 39/2010).

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legale attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono gli amministratori ("reato proprio");
- si configura illecito penale, procedibile a querela di parte, se la condotta ha cagionato un danno ai soci.

Nello specifico il reato in oggetto potrebbe, a titolo esemplificativo, essere realizzato impedendo lo svolgimento di controlli da parte dei soggetti legittimati, organo di controllo o società di

revisione, mediante azioni (ad es. messa a disposizione di documentazione o informazioni non veritiere) od omissioni relative a informazioni, dati e documenti.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 del codice civile).

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nel ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori (“reato proprio”);
- configura una modalità di estinzione del reato la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l’approvazione del bilancio.

Con riferimento ad eventuali profili di rischio per la Società valgono, al riguardo, le osservazioni compiute con riferimento alla disposizione precedente, risultando anche in tale caso delicato i profili di rilevanza della fattispecie in esame in relazione alle operazioni intragruppo.

Corruzione tra privati (articolo 2635 del codice civile).

Tale condotta si verifica nel caso in cui gli amministratori, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, consulenti, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà

Istigazione alla corruzione tra privati (articolo 2635-bis del codice civile).

Tale condotta si verifica nel caso in cui chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, consulenti, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del codice civile).

La “condotta tipica” prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Con riferimento ad eventuali profili di rischio per la Società, vengono in particolare in considerazione le fraudolente manovre degli amministratori o di soci idonee ad influenzare il costituirsi delle maggioranze assembleari, allo scopo di far assumere deliberazioni conformi all'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze nonché attraverso mezzi illeciti e tali da determinare un pregiudizio al corretto funzionamento degli organi sociali.

6.2.2 Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-ter del d.lgs. 231/2001. Qui di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati societari, relative ai processi contabili ed agli adempimenti di natura amministrativa:

- Predisposizione del bilancio e budget;
- Gestione delle forniture di beni, servizi o consulenze;
- Gestione delle Infrastrutture e Spese;
- Erogazione del servizio;
- Produzione e gestione delle altre informative;
- Gestione rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale
- Gestione rapporti con le Autorità
- Gestione rapporti con i clienti e fornitori

6.2.3 Il sistema dei controlli

Per ognuna delle attività sensibili identificate sono stati individuati i protocolli specifici di seguito elencati:

Bilanci e procedure amministrative

- Le funzioni preposte alla gestione dei dati amministrativo-contabili effettuano un controllo preventivo sulla correttezza, completezza e veridicità delle informazioni per consentire la redazione del bilancio.
- Le funzioni preposte alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili societari predispongono adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 44 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Ver. 01 del 10/01/24

- Le chiusure annuali ed infrannuali (per i relativi documenti contabili societari) nonché le relative modalità e la tempistica avvengono a cura del personale addetto all'attività amministrativa con il supporto del Presidente.
- La trasmissione di dati e flussi attraverso il sistema informatico deve avvenire con attenzione ed utilizzando ove possibile la posta certificata.
- La Società di Revisione e il Collegio Sindacale, ove previsto, effettuano controlli sulla correttezza, completezza e veridicità delle informazioni contabili.
- Identificazione di ruoli e responsabilità in merito alla predisposizione della documentazione destinata alle delibere assembleari e al Consiglio di Amministrazione nonché alla trascrizione e pubblicazione del verbale d'assemblea e della documentazione societaria relativa all'attività degli altri organi sociali.
- Al Consiglio di Amministrazione ed agli altri organi amministrativi, se previsto, è richiesta la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o a terzi. Tali regole prevedono che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.
- Le procedure amministrative e contabili predisposte dalle funzioni preposte alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili societari prevedono regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, incluse le relazioni degli organi amministrativi delegati, la formazione ed eventuale approvazione dei medesimi da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, al deposito e pubblicazione (anche informatica) degli stessi fino alla relativa archiviazione.
- Gestione degli adempimenti informativi nei confronti degli organi di controllo della società:
 - o comunicazione di informazioni e dati societari e messa a disposizione della documentazione, sulla base delle richieste ricevute;
 - o i membri del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio Sindacale o da uno dei suoi membri, nonché da parte della Società di Revisione dove presenti, pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
 - o i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere.

Rapporti di consulenza o fornitura

Nel rapporto con i soggetti privati, nessuno soggetto può autonomamente e liberamente conferire incarichi di consulenza, intermediazione o altra prestazione professionale similare:

- il conferimento dell'incarico può essere operato solo in base a una delega o autorizzazione
- procura formalizzate, con eventuali limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- gli incarichi possono essere conferiti solo in base a documenti giustificativi con motivazione e nominativi, attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico e archiviati.
- L'attribuzione delle deleghe all'interno della Società:
 - è formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
 - indica con chiarezza i soggetti delegati e i poteri rispettivamente assegnati;
 - prevede limitazioni delle deleghe e dei poteri spesa conferiti;
 - è disposta in coerenza con il Modello Organizzativo.
- Gli eventuali fornitori vengono scelti, su segnalazione della funzione richiedente e autorizzati dall'organo competente sulla base di criteri oggettivamente individuati.

Fatturazione attiva ed incassi

- La gestione della fatturazione attiva avviene in relazione a quanto definito nell'ordinanza tariffaria e sulla base dei comprovanti di servizio (Brogliaccio Mod.400, Buono di servizio)
- Gli incassi delle fatture attive avvengono in modo da garantire rintracciabilità e collegamento diretto ai giustificativi
- Il personale amministrativo incaricato verificherà periodicamente la regolarità degli incassi, segnalando eventuali difformità al Presidente.

Fatture passive

- La gestione della fatturazione passiva avviene in relazione a quanto definito nella procedura QM_PC_01 Gestione degli approvvigionamenti.

Il Presidente, in collaborazione con il responsabile che ha richiesto la fornitura del bene o servizio, deve verificare la congruenza del bene rispetto a quanto richiesto e necessario.

Le verifica dovrà riguardare gli aspetti tecnici, le modalità di fornitura, gli aspetti economici

6.3 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

I delitti informatici e trattamento illecito di dati richiamati dall'articolo 24-bis del d.lgs. 231/2001

La Legge n. 48 del 18 marzo 2008, in particolare con l'articolo 7, introducendo nel D.Lgs. 231/01 l'art.24-bis, ha esteso la responsabilità amministrativa dell'ente, (al ricorrere di un vantaggio o di un interesse per quest'ultimo) alle seguenti fattispecie di reato:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.);
- Frode informatica (Art. 640-ter c.p.), anch'esso richiamato nel D.Lgs. 231/01 qualora sia commessa una frode a danno di un ente pubblico, che punisce la condotta di chi procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno alterando informazioni o programmi contenuti in un sistema informativo o telematico o ad esso pertinenti.
- Documenti informatici (Art. 491-bis c.p.)

Le condotte prese in esame possono essere ricondotte alle seguenti categorie:

- accesso illegale (intenzionalmente e senza diritto) a tutto o a parte di un sistema informatico;
- attentato all'integrità di un sistema informatico o telematico o dei dati in esso contenuti (danneggiamento, cancellazione, deterioramento, alterazione o soppressione) effettuato intenzionalmente e senza autorizzazione;
- uso intenzionale e senza autorizzazione (consistente nella produzione, vendita,

ottenimento per l'uso, importazione, diffusione e in ogni altra forma di messa a disposizione) di dispositivi specialmente concepiti per consentire l'accesso a tutto o a parte di un sistema informatico (parole chiave, codici di accesso o strumenti analoghi) o che, comunque, possano favorire la commissione dei delitti sopraelencati;

- falsità riguardante un documento informatico pubblico o privato; frode realizzata da soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto o di arrecare ad altri un danno.

La pena per taluni dei reati indicati risulta aggravata nel caso in cui il comportamento illecito sia commesso in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico, comunque, di pubblica utilità.

6.3.1 Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai delitti informatici e trattamento illecito di dati

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 24-*bis* del d.lgs.231/2001.

Di seguito sono elencate le attività sensibili o a rischio identificate con riferimento a delitti informatici e trattamento illecito di dati:

- Gestione amministrativa, paghe e stipendi;
- Gestione credenziali di accesso.
- Accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione
- Accesso a sistemi di posta elettronica (ordinaria o PEC) in modo fraudolento
- Falsificazione di dati o credenziali per l'accesso a sistemi informativi

6.3.2 Il sistema dei controlli

Per ognuna delle attività sensibili identificate sono stati individuati i protocolli specifici di seguito elencati:

- Separazione organizzativa nella gestione degli accessi di sistema tra chi definisce e chi crea il profilo utente e chi ne definisce i livelli di accesso (es. Amministratore, Utente).
- L'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso:
 - o l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura;
 - o le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
 - o la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti;
 - o la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro e per le connessioni ad applicazioni).

- Nell'ambito della gestione della sicurezza fisica e ambientale, la Società dispone l'adozione di controlli al fine di prevenire:
 - accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite l'assenza in sicurezza delle aree e delle apparecchiature;
 - danni e interferenze alle apparecchiature che garantiscono la connettività e le comunicazioni
 - la tutela dei dati personali nel rispetto della normativa in materia di privacy.
- La Società definisce ruoli e responsabilità degli utenti interni ed esterni all'azienda o operatori di sistema ai fini della sicurezza del sistema, e i conseguenti obblighi nell'utilizzo del sistema informatico e delle risorse informatiche e telematiche (anche con riferimento all'accesso a risorse telematiche in possesso di enti terzi la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa).
- La sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte della Società attraverso l'adozione di misure selezionate in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:
 - le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per i database e i sistemi operativi da esse sottese);
 - la protezione da software pericoloso (es. worm e virus) (valido, sotto forma di antivirus);
 - il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e database da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;
 - la previsione e la disponibilità, anche per gli utenti finali, di strumenti di protezione volti a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi;
 - le regole per la corretta gestione e custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. PC, telefoni, chiavi USB, CD, hard disk esterni, ecc.).

In relazione a quanto definito nel Sistema di Gestione della Qualità, la distribuzione della documentazione "critica" dovrà avvenire in modo controllato.

In relazione a quanto definito nel SGI "Sistema di Gestione Integrato", molti documenti critici per la vita dell'Organizzazione sono codificati sotto forma di documento del Sistema di Gestione.

La Procedura di Sistema QM_PG_01 definisce che l'archiviazione dei documenti potrà essere archiviata e gestita anche in formato elettronico (memorizzazione su PC o unità di archiviazione).

Tale modalità di Gestione si può applicare sia ai Manuali, Procedure, Istruzioni Operative (ed altri documenti descrittivi del Sistema di Gestione), che ai documenti contenenti le registrazioni (modulistica).

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 49 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Ver. 01 del 10/01/24

Le registrazioni effettuate in formato “elettronico” seguiranno naturalmente le regole stabilite per i corrispondenti cartacei.

Per poter accedere a tale modalità di archiviazione sarà però necessario soddisfare alcuni requisiti, in funzione della sicurezza e della integrità delle informazioni gestite:

- Il PC dove le informazioni sono memorizzate dovrà essere ad accesso esclusivo del personale coinvolto nella Gestione del Sistema (si consiglia la protezione con password);
- Il PC dovrà essere dotato di antivirus, al fine di evitare danneggiamenti ai dati contenuti in esso;
- Dovrà essere effettuato un backup periodico, su unità esterna, di tutti i dati relativi al Sistema di Gestione e conservato in luogo diverso dal luogo dove è installato il PC;

Al fine di migliorare l'efficienza del Sistema di Gestione, potranno essere utilizzati strumenti software diversi (software gestionali). Gli Output degli strumenti software utilizzati dovranno essere conformi alla modulistica codificata oppure dovranno essere codificati adeguatamente all'interno del Sistema di Gestione.

Tali modalità di base, “Requisiti minimi”, si ritengono, dunque, applicabili per estensione a tutti i documenti del Gruppo.

Accessi da remoto e “Smartworking”

In relazione a quanto sperimentato negli ultimi anni, in funzione del cd “smartworking”, si ritiene doveroso stabilire i requisiti minimi per la concessione di credenziali per il lavoro a distanza.

Si rileva che, per le necessità di base, il personale viene dotato di password di accesso a distanza utilizzabili su piattaforma di RD “Remote Desktop” tra le quali (Teamviewer, Anydesk, Remote Desktop di Windows, e simili).

Tali modalità sono estremamente semplici da configurare ed estremamente efficaci, in quanto ci permettono di operare come se ci trovassimo di fronte al proprio pc in ufficio.

Proprio tale “potere” rende le informazioni utili per l'accesso preziose, la cui diffusione può essere molto pericolosa.

In tal senso si rende dunque necessario stabilire:

- formale procedura di consegna autorizzazioni,
- assegnare scadenza alle autorizzazioni,
- assegnare, quando possibile, autorizzazioni limitate allo scopo
- monitorare gli accessi da remoto del personale.

Flussi informativi e controlli dell'Organismo di Vigilanza

- Verifica a campione accessi ed autorizzazioni
- Verifica conservazione dati e backup
- Verifica archiviazione documenti

- Relazione su eventuali tentativi di accesso non autorizzati
- Relazione su malfunzionamenti hardware/software del sistema informatico
- Relazione su sparizione documenti critici digitali

6.4 REATI AMBIENTALI

6.4.1 La Politica Ambientale ANGOPI e del Gruppo

L'ANGOPI ha stabilito una politica per l'ambiente che dichiara gli obiettivi e gli impegni minimi per migliorare la prestazione in materia di SGA.

La politica, predisposta da ANGOPI in termini generali, dovrà:

- ◆ essere adeguata alla natura e dimensione degli aspetti/impatti del Gruppo;
- ◆ includere un impegno per la continuità del miglioramento nel rispetto dello sviluppo sostenibile;
- ◆ includere l'impegno a conformarsi alla legislazione ambientale applicabile e agli altri requisiti sottoscritti dal Gruppo;
- ◆ includere l'impegno alla prevenzione dell'inquinamento;
- ◆ essere documentata, attuata e mantenuta;
- ◆ essere comunicata a tutti gli addetti (compresi fornitori ed appaltatori) con l'intento di renderli consapevoli delle loro singole obbligazioni in materia di SGA;
- ◆ essere disponibile per le parti interessate;
- ◆ fornire un quadro di riferimento per stabilire ed esaminare gli obiettivi ed i programmi; quindi dovrà essere, ove necessario, dimensionata sulla singola realtà e sottoscritta dal singolo Gruppo tramite la propria Alta Direzione e rinnovata almeno ogni dodici mesi in occasione del Riesame della Direzione. Tale documento sarà quindi reso pubblico attraverso la divulgazione, ove possibile, presso gli operatori presenti in ambito portuale presso gli enti preposti ai controlli di legge in materia di ambiente.

Per fare ciò il Presidente, in occasione del Riesame della Direzione, fornirà alla Direzione gli elementi per l'aggiornamento della *Politica per l'ambiente*; evidenza di ciò sarà resa nei verbali del Riesame della Direzione (**Mod. 201 Riesame della Direzione**).

I termini per l'esecuzione di tali attività sono descritti nella procedura:

QM_PG_04 *Gestione del riesame da parte della Direzione (locale e nazionale).*

Di seguito si riporta per intero il documento "*Politica per l'ambiente*", vincolante per i Gruppi con certificazione ambientale ed applicabile a tutti i Gruppi in relazione agli obblighi di legge in materia di tutela ambientale e gestione rifiuti.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 52 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

“Politica per l’ambiente”

Obiettivi primari del Gruppo sono il conseguimento della completa soddisfazione delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate, attraverso l'erogazione di un servizio caratterizzato da un elevato standard qualitativo orientato a focalizzare tempestivamente e prevenire le necessità dell'ambiente e del cliente fino dalle prime fasi, ed il raggiungimento e mantenimento di una primaria reputazione del proprio livello qualitativo dei servizi forniti.

Particolare attenzione è posta nella ricerca del miglioramento continuo dei propri processi e di nuove tecnologie finalizzate a proporre ai propri clienti servizi/prodotti sempre più aggiornati ed affidabili grazie al miglioramento degli strumenti e delle condizioni di lavoro.

La politica seguita dal Gruppo per il raggiungimento degli obiettivi e' fondata sui seguenti concetti generali:

- + *rispetto delle leggi applicabili e della normativa di settore*
- + *ottenimento del livello di “qualità dei servizi” necessario e stabilito al minor costo globale*
- + *pianificazione e verifica sistematica dei processi*
- + *valutazione periodica degli aspetti ed impatti legati alle proprie attività*
- + *responsabilizzazione individuale sulla destrezza del lavoro e sulle proprie prestazioni ambientali*
- + *definizione chiara delle responsabilità e delle aree di competenza*
- + *efficacia ed efficienza della divulgazione procedurata delle informazioni*
- + *miglioramento continuo della “Qualità dei servizi” e delle Prestazioni Ambientali*
- + *preparazione pianificata alle discipline della gestione sistemica e sistematica e della Prevenzione dell'inquinamento di tutte le funzioni aziendali a tutti i livelli interessati*
- + *misura dell'adeguatezza e del rispetto della efficacia del Sistema di Gestione tramite audit sistematici e programmati*
- + *disponibilità e visibilità della documentazione e registrazione dei dati, costituenti evidenza oggettiva dei livelli di qualità e delle prestazioni ambientali perseguite ed ottenute in tutto il ciclo di vita del servizio/prodotto.*

Al fine di garantire la corretta attuazione della politica definita, l'Alta Direzione ha deciso di aderire volontariamente alla norma internazionale UNI EN ISO 14001 in base alla quale ha implementato un Sistema di Gestione Ambientale che va ad integrarsi, quando possibile, con il Sistema per la Qualità e, ove applicabile, con il Sistema di Gestione della Sicurezza.

Poiché la qualità del servizio e la salvaguardia dell'ambiente sono gli obiettivi di chiunque operi nel Gruppo, ne consegue che, ogni Responsabile, o Addetto, o Coordinatore o Esecutore di attività identificato nel Sistema di Gestione ha la diretta responsabilità dell'attuazione delle prescrizioni qui contenute, nell'area di cui e' responsabile.

La presente Politica per l'Ambiente del Gruppo deve essere diffusa a tutto il personale della Società, deve essere resa operante e mantenuta attiva, inoltre deve essere disponibile per tutti coloro che avessero interesse a conoscerla.

A seguito di una completa ed attenta Analisi Preliminare Integrata di tutte le attività e condizioni reali del Gruppo, sono stati definiti gli aspetti organizzativi e gli impatti derivati da questi sia sull'ambiente sia sulle aspettative dei clienti.

Pertanto le valutazioni effettuate sulle attività tipiche hanno dimostrato che già oggi l'impatto, diretto o indotto, delle nostre attività sull'ambiente si rivela di modesta entità. A tal fine il Gruppo si può impegnare, ove possibile, a perseguire i seguenti obiettivi:

- *studio sulla fattibilità di impianti a basso impatto ambientale per le strutture a terra;*

pagina 01 di 02

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 53 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

- *valutazione dei fornitori e sub-appaltatori attuali in termini di prestazioni e garanzie ambientali.*

Inoltre, le opportunità di miglioramento che si individuano diventano dovere morale per il Gruppo; queste sono, ove applicabile:

- ✓ *manutenzione ed ammodernamento del parco motobarche e mezzi di terra;*
- ✓ *controllo sistematico delle emissioni sonore;*
- ✓ *controllo dell'utilizzo di automezzi (specie nei confronti degli orari e delle stagioni) nell'ambito portuale e non per ridurre al massimo polveri, rumori ed intralcio al traffico;*
- ✓ *controllo dei consumi energetici al fine di individuare opportunità di miglioramento nelle prestazioni ambientali;*
- ✓ *mantenimento dei rapporti e delle collaborazioni con clienti e/o fornitori per l'ottimizzazione della gestione dei rifiuti prodotti;*
- ✓ *miglioramento delle infrastrutture esistenti per ottimizzare le gestioni di manutenzione di mezzi ed attrezzature con conseguente migliore preservazione nel tempo delle stesse;*
- ✓ *mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione secondo norme internazionali che contribuiscano ad accrescere l'immagine del Gruppo all'interno dell'ambito portuale;*
- ✓ *partecipazione consapevole ad eventuali programmi di promozione ambientale promossi da Enti o parti terze in ambito portuale e marino;*
- ✓ *attenzione alle innovazioni tecnologiche ed alle evidenze scientifiche che mostrino nuove frontiere per il miglioramento.*

L'ANGOPI non si pone mirabolanti obiettivi di comodo, ma si vuole porre obiettivi e traguardi perseguibili e raggiungibili attraverso una attenta, ma soprattutto possibile, programmazione che tenga conto sia delle esigenze del mercato sia delle esigenze dell'ambiente nel quale i Gruppi operano. In conclusione, le linee guida per lo sviluppo delle attività dei Gruppi e di quelle da essi direttamente controllate, possono essere sinteticamente riassunte come segue:

1. *costante ricerca del miglioramento tecnologico nelle prassi e processi aziendali, sia in terra sia in mare, anche in collaborazione con parti terze;*
2. *costante formazione e sensibilizzazione del personale preposto alle operazioni;*
3. *costante ricerca dell'ottimizzazione dei sistemi di gestione per eliminare gli sprechi eventuali e ridurre i costi di gestione;*
4. *costante ricerca e mantenimento del dialogo con gli Enti preposti alle prescrizioni autorizzative per l'esercizio delle attività;*
5. *minimizzazione delle emissioni in atmosfera sia attraverso la manutenzione del parco mezzi sia, ove possibile, attraverso il rinnovo del parco stesso;*
6. *razionalizzazione dei consumi di energie in rapporto alle necessità di erogazione dei servizi nel rispetto delle leggi e prescrizioni cogenti e volontarie nel settore di pertinenza.*

Il Presidente ANGOPI pro-tempore

Paolo Potestà

Roma, 5 settembre 2023

pagina 02 di 02

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 54 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

6.4.2 LE TIPOLOGIE DEI REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies del Decreto)

Il Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 recante “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni” ha previsto, attraverso l’inserimento nel Decreto dell’articolo 25-undecies, l’estensione delle responsabilità amministrativa delle società e degli enti ad una serie di reati ambientali.

Il suddetto articolo ha, pertanto, ampliato la lista dei cd. reati- presupposto, aggiungendovi:

1. uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis cod. pen.);
2. distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto (art. 733-bis cod.pen.).
3. scarico illecito di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose e/o superanti i valori limite stabiliti dalla legge e/o dalle autorità competenti (art. 137 commi 2, 3, e 5 Cod. Amb.), violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee (art. 137 comma 11 Cod. Amb.) e scarico illecito nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento (art. 137 comma 13 Cod. Amb.);
4. gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 comma 1 lett. a Cod. Amb.), realizzazione e gestione non autorizzata di discarica (art. 256 comma 3 Cod. Amb.), miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256 comma 5 Cod. Amb.) e deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, primo periodo, Cod. Amb.);
5. bonifica dei siti (art. 257 comma 1 e comma 2 Cod. Amb.);
6. falsità nella predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti (art. 258 comma 4 Cod. Amb.);
7. traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 Cod. Amb.);
8. attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, comma 1 e comma 2 Cod. Amb.);
9. violazione dei valori limite di emissione e delle prescrizioni stabilite dalle disposizioni normative o dalle autorità competenti (art. 279 comma 5 Cod. Amb.)
10. reati relativi al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché reati relativi alla violazione di norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (artt. 1, comma 1 e 2; art. 2, comma 1 e 2; art. 6 comma 4 e art. 3 bis comma 1 della Legge 150/1992);

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 55 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Ver. 01 del 10/01/24

11. violazione delle disposizioni relative alla produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive (art. 3 comma 6 della Legge 28 dicembre 1993 n. 549 recante "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente");
12. inquinamento doloso o colposo provocato dalle navi (artt. 8, comma 1 e comma 2; art. 9 comma 1 e comma 2 del D.Lgs. 202/2007).

6.4.3 ANIMALI E VEGETALI IN VIA DI ESTINZIONE

Di seguito vengono esplicitate le fattispecie di cui all'art. 25 undecies previste da:

A) CODICE PENALE

A.1) Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis cod. pen.)

L'art. 727-bis cod.pen. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, diverse tipologie di condotte illecite nei confronti di specie animali e vegetali selvatiche protette e cioè:

- a) di chi, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta (comma 1);
- b) di chi, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta (comma 2).

A.2) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis cod. pen.)

L'art. 733-bis cod.pen. punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 733-bis cod.pen. per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona di protezione speciale a norma dell'art. 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 79/409/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CE».

Conclusioni:

Non si rileva determinante, ai fini del Decreto, l'analisi di questa fattispecie di reati in quanto non applicabile alla realtà operativa del Gruppo.

6.4.4 SCARICHI

B) Decreto Legislativo 152/2006 (Codice dell'Ambiente)

- B.1) Fattispecie di reato di cui all'art.137 Cod. Amb.

Risultano rilevanti per le finalità di cui al Decreto le seguenti condotte:

a) scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata

L'art. 137, commi 2 e 3, Cod. Amb. è sanziona la condotta di chiunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni delle autorità competenti ai sensi degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4 Cod. Amb.

Si precisa che in relazione alle condotte di cui sopra, per "sostanze pericolose" si intendono quelle espressamente indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza Cod. Amb. a cui si fa rinvio.

b) scarico di acque industriali eccedenti limiti tabellari

L'articolo 25-undecies, comma 2, primo periodo, del Decreto e 137, comma 5, Cod. Amb. prevedono l'irrogazione di sanzioni nei confronti di chiunque nell'effettuare uno scarico di acque reflue industriali superi i limiti fissati dalla legge o dalle autorità competenti ai sensi dell'art. 107 Cod. Amb.

Si precisa che tale condotta rileva esclusivamente in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del Codice dell'Ambiente e che i valori limite a cui fa riferimento la suddetta norma sono indicati alle tabelle 3 e 4 dello stesso Allegato 5.

Anche la criminalizzazione di tale condotta è punita con una sanzione pecuniaria più elevata qualora vengano superati particolari valori limite fissati per le sostanze di cui alla tabella 3/A dell'Allegato 5 al Codice dell'Ambiente.

c) violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee

All' art. 137 comma 11, primo periodo è sanzionata la condotta di chiunque, nel caso di scarico sul suolo, di cui alla tabella 4 dell'allegato 5 alla Parte terza del Codice dell'Ambiente, non osservi i divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 Cod. Amb.

d) violazione del divieto di scarico in mare da parte di navi e aereomobili di sostanze vietate

Ai sensi dell'art. 137, comma 13, Cod. Amb. è punito lo scarico da parte di navi od aeromobili nelle acque del mare contenente sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in

materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

Conclusioni e procedure:

Le attività svolte dal Gruppo non generano scarichi per i quali siano necessarie autorizzazioni particolari. Tutti gli scarichi rientrano nella gestione ordinaria e non si rileva presenza di reflui industriali o altro genere di scarichi nel suolo, sottosuolo, acque o in mare.

Eventuali scadenze delle autorizzazioni previste sono monitorate tramite apposito scadenziario.

6.4.5 RIFIUTI

- B.2) Fattispecie di reato di cui all'art. 256 Cod. Amb. L'art. 256 Cod. Amb. sanziona penalmente una pluralità di condotte che, configurandosi prevalentemente come violazione di disposizioni normative relative alla gestione di rifiuti, sono potenzialmente lesive dell'ambiente.

Le attività illecite previste dall'art. 256 Cod. Amb. sono riconducibili alla categoria dei "reati di pericolo astratto", per i quali la messa in pericolo del bene giuridico protetto (i.e. l'ambiente) è presunta dal legislatore, senza necessità di verificare concretamente la sussistenza del pericolo. La semplice violazione delle norme relative alle attività di Gestione dei Rifiuti o l'impedimento dei controlli predisposti in via amministrativa costituiscono, quindi, di per sé fattispecie di reato punibili.

Assumono rilevanza ai fini del Decreto:

A) Gestione non autorizzata di Rifiuti ai sensi dell'art. 256 comma 1 Cod. Amb.

Il primo comma dell'art. 256 Cod. Amb. punisce una pluralità di condotte connesse alla Gestione non autorizzata dei Rifiuti, ossia le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di Rifiuti di qualsiasi genere – pericolosi e non pericolosi – poste in essere in mancanza della specifica autorizzazione, iscrizione o comunicazione prevista dagli artt. da 208 a 216 Cod. Amb.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 193 comma 9 Cod. Amb., per le "attività di trasporto" non rilevano gli spostamenti di Rifiuti all'interno di un'area privata.

Una responsabilità del Produttore potrebbe, tuttavia, configurarsi a titolo di concorso nel reato. Ciò, non solo in caso di conoscenza della natura illecita dell'attività di Gestione dei Rifiuti concessa in appalto, ma anche in caso di violazione di specifici obblighi di controllo sul soggetto incaricato alla raccolta e smaltimento dei Rifiuti prodotti.

Si tenga, infatti, presente che tutti i soggetti coinvolti nel complesso delle attività di Gestione dei Rifiuti – tra cui anche il Produttore – sono tenuti, non solo al rispetto delle disposizioni normative relative al proprio ambito di attività, ma anche ad un controllo sulla corretta esecuzione delle attività precedenti o successive alla propria. Di conseguenza, il Produttore è tenuto a controllare che il soggetto a cui venga affidata la raccolta, il trasporto o lo smaltimento dei Rifiuti prodotti svolga tali attività in modo lecito. In caso contrario, l'inosservanza di obblighi precauzionali potrebbe determinare un "concorso colposo nel reato doloso".

B) gestione di discarica non autorizzata ai sensi dell'art. 256 terzo comma Cod. Amb.

Il comma terzo della stessa disposizione punisce chiunque realizzi o gestisca una Discarica non autorizzata, con specifico aggravamento di pena nel caso in cui la stessa sia destinata allo smaltimento di Rifiuti Pericolosi.

In particolare, si precisa che nella definizione di Discarica non rientrano "gli impianti in cui i rifiuti sono scaricati al fine di essere preparati per il successivo trasporto in un impianto di recupero, trattamento o smaltimento, e lo stoccaggio di rifiuti in attesa di recupero o trattamento per un periodo inferiore a tre anni come norma generale, o lo stoccaggio di rifiuti in attesa di smaltimento per un periodo inferiore a un anno".

La Corte di Cassazione ha peraltro chiarito che deve considerarsi "discarica" anche la zona interna al luogo di produzione dei Rifiuti destinata stabilmente allo smaltimento degli stessi (Cass. Pen. Sent. 26 gennaio 2007 n. 10258).

Al fine di determinare la condotta illecita di realizzazione e gestione di discarica non autorizzata devono quindi sussistere le seguenti condizioni:

- (a) una condotta ripetuta nel tempo di accumulo dei rifiuti in un'area o anche il semplice allestimento dell'area attraverso lo spianamento o la recinzione del terreno;
- (b) il degrado dell'area stessa, consistente nell'alterazione permanente dello stato dei luoghi, nonché
- (c) il deposito di una quantità consistente di rifiuti.

Ai fini della configurabilità della "gestione abusiva", infine, si deve dar luogo ad un'attività autonoma, successiva alla realizzazione, che implichi l'attivazione di un'organizzazione di mezzi e persone volti al funzionamento della Discarica stessa.

C) Miscelazione di Rifiuti Pericolosi ai sensi dell'art. 256 quinto comma Cod. Amb.

Sono punite, ai sensi del comma quinto dell'art. 256 Cod. Amb., le attività non autorizzate di Miscelazione dei Rifiuti aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero di Rifiuti Pericolosi con Rifiuti non Pericolosi.

Si ricorda che la Miscelazione dei Rifiuti Pericolosi - che non presentino la stessa caratteristica di pericolosità, tra loro o con altri rifiuti, sostanze o materiali - è consentita solo se espressamente autorizzata ai sensi e nei limiti di cui all'art. 187 Cod. Amb. Tale condotta pertanto assume rilevanza penale solo se eseguita in violazione di tali disposizioni normative.

Il reato in oggetto può essere commesso da chiunque abbia la disponibilità di rifiuti pericolosi e non pericolosi.

D) deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi ai sensi dell'art. 256 sesto comma primo periodo del Cod. Amb.

Può considerarsi integrata ai sensi del comma sesto dell'art. 256 del Cod. Amb., la violazione del divieto di deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione previsto dall'art 227 Cod. Amb.

Si precisa che il reato può considerarsi integrato qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) si tratti di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo compresi nell'elenco esemplificativo previsto dall'Allegato 1 del D.P.R. 15 luglio 2003 n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della L. 31 luglio 2002, n. 179";
- b) siano violati i limiti temporali o quantitativi previsti dall'art. 8 del D.P.R. 254/2003, il quale dispone che il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi può avere una durata massima di cinque giorni dal momento della chiusura del contenitore. Tale termine può essere esteso a trenta giorni per quantitativi di rifiuti inferiori a 200 litri.

Conclusioni e procedure:

Il Gruppo non produce rifiuti che necessitino una gestione particolare.

I rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione vengono gestiti dai cantieri o dalle ditte incaricate della stessa manutenzione.

Le attività d'ufficio non producono rifiuti in quanto i materiali soggetti a consumo vengono gestiti nell'ambito di accordi con i fornitori.

6.4.6 INQUINAMENTO SITI

- B.3) Fattispecie di reato di cui all'art. 257 Cod. Amb.

L'art. 257 Cod. Amb., concernente la disciplina penale della bonifica dei siti, prevede due distinte fattispecie di reato:

- l'omessa bonifica del sito inquinato;
- la mancata comunicazione dell'evento inquinante alle autorità competenti secondo le modalità indicate dall'art. 242 Cod. Amb

a) omessa bonifica

In particolare, ai sensi dell'art. 257 Cod. Amb. è in primo luogo punito chiunque cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito dell'apposito procedimento amministrativo delineato dagli articoli 242 e ss. Cod. Amb.

Presupposti per la configurabilità della suddetta fattispecie di reato sono:

- 1) il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR);
- 2) la mancata bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti.

Trattasi di reato di evento a condotta libera o reato causale puro, sottoposto a condizione obiettiva di punibilità, dove a) l'evento di reato è previsto solo come evento di danno, ossia come inquinamento; b) l'inquinamento è definito come superamento delle concentrazioni soglia di rischio ("CSR"), che è un livello di rischio superiore ai livelli di attenzione individuati dalle concentrazioni soglia di contaminazione ("CSC") e quindi ai livelli di accettabilità già definiti dal D.M. n. 471/1999.

Non è punito, pertanto, l'inquinamento in sé, ma la mancata bonifica da eseguirsi secondo le regole fissate nell'apposito progetto. In proposito, la Suprema Corte ha precisato che « la configurabilità del reato richiede necessariamente il superamento della concentrazione soglia di rischio (CSR) ma la consumazione del reato non può prescindere dall'adozione del progetto di bonifica ex art. 242. Infatti l'art. 257 prevede ora che la bonifica debba avvenire in conformità al progetto di cui agli artt. 242 e seguenti che regolano la procedura di caratterizzazione e il progetto

di bonifica così superando la formulazione dell'art. 51-bis del D. Lgs. n. 22/1997 che si limitava a prevedere la bonifica secondo il procedimento di cui all'art. 17. Si deve ritenere, quindi, che in assenza di un progetto definitivamente approvato non possa nemmeno essere configurato il reato di cui all'art. 257» (Cass. penale, sez. III, 9 giugno 2010 (ud. 13 aprile 2010), n. 22006).

Il reato è aggravato qualora l'inquinamento sia provocato da sostanze pericolose, secondo quanto previsto dall'art. 257, comma 2, Cod. Amb..

b) mancata effettuazione della comunicazione ex art. 242 Cod. Amb.

Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito, il responsabile della contaminazione deve, entro le 24 ore successive alla realizzazione dell'evento, adottare le necessarie misure di prevenzione e darne immediata comunicazione ai sensi e con le modalità di cui all'art. 304, comma 2, Cod. Amb.

In tal caso, diversamente dal reato di omessa bonifica, «la segnalazione che il responsabile dell'inquinamento è obbligato a effettuare alle autorità indicate in base all'art. 242 è dovuta a prescindere dal superamento delle soglie di contaminazione e la sua omissione è sanzionata dall'art. 257» (Cassazione penale, sez. III, 29 aprile 2011 (ud. 12 gennaio 2011), n. 16702).

Conclusioni e procedure:

La fattispecie non è generalmente identificabile come probabile per le attività svolte dal Gruppo.

L'eventualità di un inquinamento non è tuttavia da escludere in modo totale.

Proprio per questo motivo il Gruppo partecipa alle esercitazioni periodiche organizzate dalla locale Autorità Marittima.

Le procedure di Emergenza sono presenti e descritte in modo dettagliato nel Piano di Gestione delle Emergenza PGE. All'interno del piano sono identificati modalità operative e risorse coinvolte nella gestione dell'emergenza.

Eventuali sversamenti o inquinamenti generano l'intervento immediato da parte del Gruppo per il contenimento o il recupero del prodotto, materiale sversato. In caso di necessità viene immediatamente richiesto l'intervento da parte di ditte specializzate nella bonifica di siti inquinati o per il contenimento.

- B.4) Fattispecie di reato di cui all'art. 258 comma 4, secondo periodo Cod. Amb. - Falsita' nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti

Ai sensi del 258 comma 4, secondo periodo del Cod. Amb., è punito chiunque, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nonché chiunque faccia uso di un certificato falso durante il trasporto.

Tale fattispecie di reato va inserita nel quadro degli adempimenti previsti dall'art. 188 bis del Cod. Amb. relativamente alla tracciabilità dei rifiuti, dal momento della produzione e sino alla loro destinazione finale adempiendo agli obblighi di tenuta dei registri di carico e scarico nonché del formulario di identificazione di cui agli artt. 190 e 193 del Cod. Amb.

Conclusioni e procedure:

Generalmente il Gruppo non producono rifiuti. Nel caso in cui il Gruppo produca rifiuti che prevedono la necessità di procedere ad un'analisi, l'analisi verrà affidata ad un accreditato laboratorio di analisi.

La produzione di un rifiuto precedentemente non identificato sarà seguita se necessario da una caratterizzazione e dall'assegnazione di un codice CER adeguato.

6.4.7 TRAFFICO DI RIFIUTI

- B.5) Fattispecie di reato di cui all'art. 259 Cod. Amb.

- Traffico illecito di rifiuti

Ai sensi dell'art. 259 comma 1 del Cod. Amb, sono punite due fattispecie di reato connesse ai traffici e alle spedizioni transfrontaliere dei rifiuti.

Il traffico illecito di rifiuti si concretizza allorchè vengono poste in essere le condotte espressamente previste dall'art. 2 del regolamento CEE del 1 febbraio 1993, n. 259, ossia qualsiasi spedizione di rifiuti effettuata:

- (a) senza invio di notifica e/ o senza il consenso delle autorità competenti interessate;
- (b) con il consenso delle autorità competenti interessate ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni o frode;
- (c) senza essere concretamente specificata nel documento di accompagnamento;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 63 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

(d) in modo tale da comportare uno smaltimento o un recupero in violazione delle norme comunitarie o internazionali;

(e) in violazione dei divieti di importazione ed esportazione dei rifiuti previsti dagli articoli 14, 16, 19 e 21 del suddetto Regolamento 259/1993.

La fattispecie di reato si configura anche in relazione alla spedizione di rifiuti destinati al recupero (specificamente elencati nell'Allegato II del suddetto Regolamento 259/1993). La condotta criminosa si configura ogni qualvolta vengano violate le condizioni espressamente previste dall'art. 1 comma

3 dello stesso (i rifiuti devono sempre essere destinati ad impianti autorizzati, devono poter essere oggetto di controlli da parte delle autorità competenti etc.).

- **B.6) Fattispecie di reato di cui all'art. 260 primo e secondo comma Cod. Amb. - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**

Ai sensi dell'art. 260, comma primo, del Cod. Amb. è punito chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti. Il reato è aggravato qualora i rifiuti siano ad alta radioattività, secondo quanto previsto dall'art. 260 comma 2, Cod. Amb..

Controllo e procedure:

I rifiuti prodotti da terzi per le attività svolte per conto del Gruppo (es. manutenzione dei mezzi nautici presso il cantiere, manutenzione dei mezzi terrestri o delle attrezzature) vengono smaltiti direttamente dal fornitore. Dove possibile tale modalità verrà formalizzata in specifici accordi col fornitore.

6.4.8 EMISSIONI

- **B.8) Fattispecie di reato di cui all'art. 279 Cod. Amb.**

- Emissione in atmosfera di gas inquinanti oltre i limiti consentiti

Ai sensi dell'art. 279, quinto comma, del Cod. Amb., è punito chiunque, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del Cod. Amb., dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 Cod. Amb. o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente,

determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

- Fattispecie di cui alla L.n. 549/1993

In tema di tutela dell'ozono stratosferico (L. 549/1993), sono invece punite la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la commercializzazione e la detenzione delle sostanze lesive secondo quanto previsto dal Regolamento CE

n. 3093/94 (quest'ultimo abrogato e sostituito da ultimo dal Regolamento CE n. 1005/2009).

- Fattispecie di cui alla L. n. 150/1992

In tema di protezione di specie della flora e della fauna selvatiche mediante il controllo del loro commercio, è punito chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento n. 338/97 e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegato A, B e C del Regolamento medesimo, tra l'altro:

- importa, esporta o riesporta esemplari sotto qualsiasi regime doganale senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi;
- omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciato in conformità al Regolamento;
- utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalla prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o certificato prescritti;
- commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni contenute nell'art. 7 del regolamento;
- detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

Conclusioni e procedure:

Gli aspetti in grado di generare emissioni in atmosfera, comprese le sostanze lesive della fascia di ozono sono: l'utilizzo dei mezzi nautici e terrestri, l'uso degli impianti di condizionamento.

Le procedure applicabili sono connesse ai controlli e manutenzione preventiva interna o tramite la collaborazione di ditte esterne specializzate.

I programmi di miglioramento attuati e gestiti nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato tendono a ridurre l'impatto delle sostanze inquinanti e le emissioni in atmosfera attraverso il monitoraggio e la sostituzione periodica di mezzi ed attrezzature in grado di inquinare. In relazione alle sostanze lesive della fascia di ozono, i condizionatori sono a ridotto impatto. Al fine di prevenire fuoriuscite di gas, viene attuata una politica di controllo preventivo anche sui condizionatori.

- Fattispecie di cui alla L. n. 202/2007

In relazione all'inquinamento provocato dalle navi, è punito il comandante, di una nave nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave che determinino il versamento in mare di sostanze inquinanti o causare lo sversamento di dette sostanze. Il reato è aggravato da ciò derivino danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

In relazione ai Reati Ambientali di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 sono previste sanzioni pecuniarie da un minimo di circa Euro 40.000 ad un massimo di circa Euro 1.250.000.

Le sanzioni interdittive sono previste, ai sensi dell'art. 25 undecies comma 7 del D.Lgs. 231/2001 solo per determinate fattispecie di reato (ad es. lo scarico di acque reflue industriali, la discarica destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi, il traffico illecito di rifiuti) e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

La sanzione interdittiva definitiva è prevista se l'ente ha come scopo unico o prevalente quello di consentire o agevolare le attività finalizzate al traffico illecito di rifiuti (art. 260 Codice Ambiente) e per il reato di inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 9 D. Lgs. 202/2007).

6.4.9 Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati Ambientali

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente essere realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-undecies del d.lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati ambientali:

- Attività Operativa (Ormeggio, Battellaggio)
- Produzione e smaltimento di rifiuti per attività ausiliarie (manutenzione mezzi nautici e terrestri)
- Smaltimento toner, apparecchiature elettroniche, ecc..
- Attività di bunkeraggio imbarcazioni
- Smaltimento attrezzature connesse alle attività operative
- Funzionamento impianti di condizionamento/riscaldamento

Flussi informativi e controlli Organismo di Vigilanza per i reati ambientali

- Verifica monitoraggio scadenziario per: documenti, autorizzazioni
- Verifica stato aggiornamento Documentazione Ambientale ed adeguatezza (Elenco documenti allegati al DOC_G Presentazione del Gruppo)
- Verifica elenco documenti di sistema
- Verifica disponibilità documenti sui luoghi di lavoro
- Verifica documenti di origine esterna ed aggiornamento in base analisi requisiti legali applicabili (stato aggiornamento Mod. 800 ed analisi dei requisiti legali secondo la procedura QM_PG_07 Requisiti legali e di altro tipo)
- Verifica eventuali abilitazioni ed autorizzazioni fornitori esterni per trasporto e smaltimento
- Definizione delle responsabilità, dei compiti e dei poteri con riferimento alla gestione degli aspetti ambientali
- Verifica incarichi
- Verifica simulazione emergenze, se presenti
- Verifica contratti con fornitori per manutenzione, monitoraggi ambientali.
- Verifica monitoraggio scadenze ambientali, scadenziario

Audit ed ispezioni

- Verifica audit interni e di terza parte
- Verifica rilievi ed azioni correttive

- Verifica azioni a seguite da audit precedenti
- Verifica eventuali accessi da parte di Autorità o Enti preposti

6.5 REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. I reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'articolo 25-septies del d.lgs. 231/2001

Il d.lgs n. 81/2008 ha introdotto nel decreto 231/01 l'art. 25-septies, che ha esteso la responsabilità amministrativa dell'ente a due nuove fattispecie di reato:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

Tale responsabilità, peraltro, è subordinata alla condizione che tali reati si realizzino in conseguenza della violazione delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Le aree funzionali aziendali che appaiono coinvolte in attività potenzialmente connesse a rischi di tal natura sono quelle che intervengono nell'ambito dei luoghi e degli spazi in cui si svolge l'attività lavorativa sia dei mezzi e degli strumenti materiali in essa adoperati.

Tale intervento può avere diversa natura:

- a. Realizzazione dei lavori e manutenzione (ad esempio: esecuzione degli interventi ritenuti necessari a seguito di sopralluoghi negli ambienti di lavoro);
- b. Vigilanza e supervisione (ad esempio: sopralluoghi per l'analisi della sicurezza nei luoghi di lavoro; verifiche su impianti e collaudi).

Alla base della gestione della Sicurezza del Gruppo e del Sistema di Gestione Integrato vi è la Politica Aziendale. La politica del Gruppo è stilata su base Nazionale dal Presidente dell'ANGOPi e costituisce la base sulla quale è costruito tutto il Sistema di Gestione e la gestione delle iniziative in termini di prevenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza.

Riportiamo di seguito la politica della sicurezza, vincolante per i Gruppi con certificazione Sicurezza ma applicabile anche agli altri Gruppi in funzione degli obblighi in materia di sicurezza.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 69 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

“Politica per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro”

La politica si riferisce alla gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro nella accezione più ampia, dove il posto di lavoro viene configurato con l'intero complesso portuale, sia a terra sia in mare.

A partire dagli elementi fondanti della politica il Gruppo fissa gli obiettivi per la Sicurezza e Salute sul Lavoro.

Il Gruppo, ben consapevole delle proprie responsabilità in questo campo pone il massimo impegno nella gestione della sicurezza.

Il Gruppo stabilisce che tutte le operazioni effettuate dal proprio personale sia a terra che a bordo dovranno mettere in evidenza l'impegno affinché gli obiettivi aziendali elencati di seguito in ordine di priorità siano raggiunti:

- Evitare ingiurie fisiche, psicofisiche, perdita di vite umane, malattie professionali;*
- Proteggere gli Ormeggiatori/Barcaioli, gli impiegati, i visitatori e gli operai dalle conseguenze di pratiche illegali o non sicure;*
- Operare nel porto e sulle imbarcazioni in maniera sicura ed efficiente mantenendo il massimo livello dell'efficienza tecnica e operativa dei mezzi;*
- Fornire a tutti i lavoratori ed ai visitatori conoscenze utili sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro, sulle misure di prevenzione e protezione e sui doveri di sicurezza in modo da coinvolgerli, ove possibile, nella gestione stessa della sicurezza.*
- Ricercare la partecipazione attiva e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.*

Il Gruppo stabilisce che in caso di conflitto tra ragioni economiche e commerciali ed i punti di cui sopra si dovrà decidere dando priorità a questi ultimi.

Il Gruppo considera come parte integrante della propria politica aziendale in materia di sicurezza i seguenti articoli:

pagina 01 di 03

Art. 2087 del Codice Civile:

“L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro”.

Art. 41 della Costituzione:

“L'iniziativa economica privata non può essere esercitata in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà ed alla dignità dell'uomo”.

Per raggiungere tali scopi il Gruppo fornirà le necessarie risorse e impiegherà personale qualificato definendo la propria organizzazione ed assegnando specifici compiti e responsabilità.

Il Gruppo si impegna a fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, ad eliminare i pericoli ed a ridurre i rischi per la SSL, a perseguire il miglioramento continuo del SSL ed a ricercare la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

L'organizzazione deve essere concepita in modo dinamico, funzionale e di qualità, così da coinvolgere i soggetti, in essa agenti, in un insieme di trasformazioni e di relazioni in cui il rapporto uomo-porto-nave si sviluppi in ragione di una reciproca interazione.

La formazione professionale è considerata come un elemento determinante per il successo della politica della sicurezza, in uno scenario internazionale più ampio e competitivo, un fattore decisivo per lo sviluppo e la realizzazione professionale dei singoli lavoratori, un fattore che contribuisce ad aumentare l'efficienza del Gruppo creando un “clima sociale armonioso e sano”.

Il Gruppo stabilisce ulteriori requisiti di addestramento e coordina tutti i compiti in modo da assicurare la sicura esecuzione delle operazioni in conformità alle leggi e regolamenti nazionali ed internazionali, migliorando continuamente la preparazione tecnica e l'efficacia operativa delle persone a terra e a bordo e mantenendo al massimo livello la manutenzione dei mezzi di lavoro. Il Gruppo assicura inoltre il rispetto di

pagina 02 di 03

tutte le leggi nazionali ed internazionali sia a terra che a bordo, la relativa soddisfazione di tutti i requisiti legali ed altri requisiti e la preparazione ad affrontare le situazioni di emergenza. Il Gruppo informa tutto il personale circa i compiti specifici ad essi assegnati e richiederà il loro impegno per raggiungere gli obiettivi sopra citati

Per poter raggiungere tali obiettivi il Gruppo si è dotato dei seguenti strumenti:

- Una efficiente organizzazione sia a terra che a bordo per poter garantire la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro;*
- Dei Safety Management Manuals relativi agli standard di gestione dei mezzi e delle operazioni da compiere;*
- Un sistema di controllo e certificazione esterno inteso a certificare che la struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure e le risorse umane in atto per la gestione del lavoro e della sicurezza siano adeguate, funzionali ed operative;*
- Un sistema di controllo interno teso a verificare con continuità l'effettivo ed efficace funzionamento del sistema di gestione ed a fornire gli elementi atti a correggerlo e/o migliorarlo;*
- La definizione di criteri di riesame periodici dell'adeguatezza e della pertinenza all'organizzazione della presente politica.*
- Un documento denominato "Politica per la sicurezza e salute sul luogo di lavoro" disponibile per le parti interessate.*

L'insieme degli obiettivi sopra citati e degli strumenti disponibili per realizzarli costituiscono nel loro insieme la "Politica per la sicurezza e salute sul luogo di lavoro", che può essere efficacemente concentrata in :

"SAFETY FIRST"

Il Presidente ANGOPI

Paolo Potestà

Roma, 05/09/2023

pagina 03 di 03

Omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3, c.p.).

Gli artt. 589 e 590 c.p. puniscono, rispettivamente, chiunque cagioni, per colpa, la morte di una persona ovvero cagioni ad altri, per colpa, una lesione personale.

Il comma 2 dell'art. 589 c.p. e il comma 3 dell'art. 590 c.p. prevedono un aggravamento della pena nel caso in cui i reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime siano commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Con riferimento al delitto di lesioni colpose, l'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001 circoscrivendo il suo ambito applicativo alle sole ipotesi aggravate di cui al citato terzo comma dell'art. 590 c.p. (lesioni gravi o gravissime), esclude conseguentemente la responsabilità amministrativa della società nel caso in cui la violazione della normativa antinfortunistica determini lesioni lievi.

Ai sensi dell'art. 583 c.p., la lesione personale si considera grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo. La lesione personale si considera, invece, gravissima se dal fatto deriva:
 - una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - la perdita di un senso;
 - la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà nella favella;
 - la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

Con riferimento alla responsabilità ex d.lgs. 231/2001 della società, si rileva che, nel caso di commissione dei reati in esame, il presupposto dell'interesse per la società medesima potrebbe essere ravvisato in un contenimento dei costi aziendali, con conseguente risparmio di spesa, laddove le norme antinfortunistiche violate siano poste in relazione ai costi da sostenere per garantirne il rispetto. Quanto alle "norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro", la cui violazione potrebbe determinare il verificarsi dell'evento lesivo contemplato nei summenzionati reati, è opportuno segnalare, oltre al Codice Civile in base alla quale il datore di lavoro deve adottare, nell'esercizio dell'impresa, tutte quelle misure che, secondo la particolarità

del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

Le norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro integrano dunque il precetto penale, nel senso di definire il contenuto degli obblighi cui l'impresa è tenuta a tutela dei lavoratori.

Tra le figure soggettive gravate da obblighi di sicurezza dalla normativa di settore (cd. "posizioni di garanzia") si segnalano: il datore di lavoro; il dirigente; il preposto e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, rispettivamente ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), d), e), f).

6.5.1 Organigramma aziendale in materia di sicurezza

Il Gruppo ha stabilito ruoli, responsabilità ed autorità del personale che gestisce, esegue e verifica attività che influenzano rischi di SGS delle attività, delle strutture e dei processi del Gruppo; tali decisioni sono documentate (**Doc_M** Mansionario ruoli e responsabilità), comunicate alle persone coinvolte (**Mod. 170 Organigramma funzionale nominativo, Mod. 201B Incarichi nel Sistema di Gestione**) e definite nel loro sviluppo (**QM_PG_08 Gestione dei ruoli e delle responsabilità**).

Allo scopo di assicurare che il sistema di SGS sia propriamente implementato in modo conforme in tutte le sedi e in tutte le sfere di attività del Gruppo, l'Alta Direzione, oltre a dimostrare per prima l'impegno di essere di esempio per il miglioramento delle prestazioni del sistema di SGS, chiedendo al contempo lo stesso atteggiamento a tutti coloro che sono coinvolti con responsabilità di gestione in seno al sistema, ha designato un proprio membro con ruoli, responsabilità ed autorità appositamente definite per:

- assicurare che siano stabiliti, implementati e mantenuti i requisiti del sistema di gestione del SGS, in conformità alla norma ISO 45001:18, dove implementato;
- assicurare che i rapporti sulla prestazione del sistema di gestione del SGS siano presentati all'Alta Direzione per il riesame e come base per il miglioramento del sistema di gestione del SGS.

Allo scopo di ufficializzare i ruoli, le nomine saranno comunicate alle persone coinvolte per iscritto e saranno sottoscritte dalle stesse per accettazione dell'incarico, e particolare attenzione sarà posta per la nomina del membro dell'Alta Direzione; per ottimizzare la gestione relativa al SGS, si è deciso di riunire in una unica figura i ruoli del Presidente e del Membro designato dall'Alta Direzione.

I rapporti e le mansioni delle figure coinvolte nel sistema SGS, avendo come assunto di base che obblighi di legge e adesioni volontarie devono avere l'unico scopo di migliorare le condizioni operative/gestionali e non di aggravarle con sdoppiamenti e/o sovrapposizioni parziali, sono descritti in maniera esaustiva nel **Doc_M Mansionario dei ruoli**, ultima revisione applicabile (**Mod. 201B Incarichi nel Sistema di Gestione**).

In termini di ruoli e responsabilità principali individuati in organigramma sono definite formalmente le seguenti figure con precise responsabilità in termini di sicurezza:

- Datore di Lavoro, Presidente della Società Cooperativa

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 75 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

- RSPP
- Medico Competente
- RLS
- Addetti alle emergenze (Addetti Antincendio, Primo Soccorso, Addetti Emergenza)
- Preposti
- Lavoratori

6.5.2 Identificazione e Valutazione dei Rischi Aziendali

Questo requisito viene soddisfatto attraverso una serie di operazioni quali:

- la Valutazione dei rischi (SM_**PS_04** *Gestione della Valutazione dei rischi*), con la quale si definiscono i pericoli per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (banchine portuali, uffici, officina, imbarcazioni, boe di attracco, ecc.), offrendo al contempo una disamina oggettiva che tenda ad eliminarli o, quando non sia possibile, a ridurne la probabilità di accadimento che può condurre ad infortunio o ad incidente. A tale scopo RSPP e Datore di Lavoro, insieme con RLS, tengono costantemente sotto controllo le attività, anche attraverso iniziative di coordinamento con altri operatori e con le autorità preposte alla tutela e controllo.
Le attività vengono considerate nelle condizioni operative: normali (routine), eccezionali (non di routine ma prevedibili e/o programmabili) e di emergenza (non di routine, ipotizzabili ma non prevedibili e/o programmabili), e tengono in considerazione sia i visitatori che i fornitori dell'organizzazione che possono prestare la propria opera su attrezzature del Gruppo (compresi i manutentori e gli eventuali appaltatori) oppure presso i luoghi di lavoro di proprietà (comprese le concessioni demaniali).
- la formazione e l'informazione dei lavoratori (QM_**PG_03** *Gestione dell'addestramento, consapevolezza, sensibilizzazione e competenza*), mirata alla prevenzione;
- la fornitura di input alla determinazione dei requisiti delle strutture (QM_**PG_02** *Gestione delle consultazioni e comunicazioni*), sia internamente, con la possibilità per chiunque di partecipare attivamente alla prevenzione dei rischi (secondo le *logiche top-down e bottom-up*), sia esternamente, con la definizione di canali di dialogo preferenziali con le autorità preposte (Autorità Marittima, ASL, INAIL) e con gli operatori che interferiscono con le attività

del Gruppo (Autorità Portuale, terminalisti, armatori, agenzie marittime, piloti del porto, rimorchiatori, equipaggi delle navi).

Tutti i lavoratori sono coinvolti nella prevenzione (**Mod_020** *Registro dei pericoli dislocati in ambito portuale*), essendo responsabilizzati nel segnalare prontamente qualsivoglia deficienza nelle strutture o nelle prassi adottate da terzi parte in causa nei servizi che il Gruppo presta.

Periodicamente, se non intervengono variazioni sostanziali nei luoghi o nelle prassi, sarà confermata la valutazione (SM_**PS_02** *Gestione delle riunioni per la sicurezza*), altrimenti si procederà all'aggiornamento ogni volta che ciò sarà necessario.

Le attività vengono monitorate per rendere efficace la valutazione dei rischi (QM_**PG_06** *Gestione delle misurazioni e del monitoraggio delle prestazioni*), considerando le condizioni di routine e straordinarie, le attività di tutto il personale che ha accesso ai luoghi di lavoro (inclusi fornitori e visitatori), le strutture del luogo di lavoro, siano queste fornite dal Gruppo o da altri.

La Valutazione dei Rischi per la Sicurezza parte integrante dei documenti del Sistema di Gestione.

Gli elementi derivanti dalle valutazioni dovranno essere riferimento per le azioni di miglioramento che il Gruppo dovrà intraprendere; quindi, dovranno essere tradotti in obiettivi e programmi ben definiti ed attuabili in materia di SGS (QM_**PG_10** *Modalità di individuazione e riesame di obiettivi, traguardi e programmi*).

6.5.3 Analisi dei requisiti legali e della conformità normativa

Il Presidente tiene sotto controllo il rispetto delle prescrizioni e di altro tipo riferiti al SGI che siano applicabili alle attività dell'organizzazione, alle risorse e ai luoghi di lavoro.

Nella procedura QM_PG_07 vengono documentate le modalità per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali e per le altre prescrizioni sottoscritte Gruppo. È responsabilità del Presidente procedere periodicamente alla valutazione del rispetto delle prescrizioni anche utilizzando strumenti cartacei o elettronici per monitorare le scadenze al fine di adempiere alle prescrizioni identificate.

Allo scopo di fornire immediatamente il quadro di riferimento, vengono redatti, e tenuti costantemente aggiornati, i documenti di sistema che consentono di controllare le scadenze degli adempimenti che le leggi e gli altri requisiti sottoscritti impongono:

- **Mod_800** *Elenco documenti di origine esterna* che funge da elenco delle leggi ed altre prescrizioni
- **Mod_S018** *Scadenario autorizzazioni e certificati* onde evitare che la documentazione cogente possa non essere in corso di validità.
- **Mod_S018 E** *Scadenario Elettronico* (anche attraverso programma dedicato)

In conclusione, le leggi cogenti e le altre prescrizioni vengono inserite nel Mod.800, gli adempimenti derivanti sono inseriti nello scadenario (Mod.S018 o Mod.S018E).

In relazione alla valutazione periodica di tali adempimenti può essere prodotta una Relazione Legale con allegata una tabella evidenzia le leggi ed i correlati adempimenti. Tali prescrizioni e adempimenti sono periodicamente rivalutati al fine di verificare lo stato di avanzamento ed il grado di raggiungimento dell'obiettivo. Al raggiungimento dell'obiettivo verrà dato inoltre un giudizio anche qualitativo sul raggiungimento dell'obiettivo stesso.

6.5.4 Formazione e gestione del Personale per la sicurezza

Il Gruppo ha istituito una procedura per la gestione del requisito specificato (QM_PG_03 Gestione dell'addestramento, consapevolezza, sensibilizzazione e competenza), attraverso la quale viene garantito che il personale che lavora ad ogni funzione e livello interessati sia formato, e consapevole:

- dell'importanza della conformità alla politica, alle procedure di SGS e ai requisiti del sistema di gestione del SGS;
- delle conseguenze, effettive o potenziali, delle loro attività e dei benefici che il miglioramento delle prestazioni personali si riflette sul SGS;
- dei propri ruoli e responsabilità nel perseguire la conformità alla politica, alle procedure di SGS e ai requisiti del sistema di gestione della SGS, inclusi la predisposizione di tutto quanto necessario per le emergenze ed i requisiti di risposta;
- delle conseguenze potenziali dello scostamento dalle specifiche procedure operative.

Nell'erogazione dell'addestramento e formazione si è tenuto conto dell'alto livello di professionalità che ogni Ormeggiatore/Barcaiolo possiede (la professione può essere svolta esclusivamente a seguito di partecipazione ad esito positivo a bando di concorso pubblico con requisiti stabiliti dalle normative vigenti nel settore: Codice della Navigazione e Regolamento di attuazione dello stesso), unito ad un grado di qualificazione professionale mediamente molto elevato nel panorama nazionale (qualifiche per antinquinamento, primo soccorso in mare, antincendio, titoli di macchina e di coperta); i livelli rappresentati nel Gruppo sono sostanzialmente tre:

1. Ormeggiatore/Barcaiolo dedicato al servizio attivo;
2. addetto amministrativo;
3. addetto alla manutenzione.

Apposite sessioni di formazione vengono gestite per i suddetti livelli, per gli addetti destinati a compiti particolari e anche in funzione delle tipologie di rischio esistenti. La formazione dovrà riguardare in modo dettagliato ed approfondito le mansioni ed i rischi connessi.

Le sessioni di formazione dovranno essere reiterate ad ogni cambiamento delle condizioni operative o al variare delle condizioni di sicurezza.

Le assemblee dei Soci garantiscono l'informazione.

La responsabilità di tali attività è demandata al Presidente che, insieme con RSPP e RLS, ha il compito di monitorare il funzionamento del sistema di SGS per comprendere le necessità di addestramento e formazione dei lavoratori, per poter definire piani di formazione specifici anche in relazione alle segnalazioni dell'ANGOPI in materia di formazione (QM_PG_05 Gestione delle attività di pianificazione da parte dell'ANGOPI).

Per questo anche la procedura relativa al monitoraggio delle prestazioni (QM_PG_06 Gestione delle misurazioni e monitoraggio delle prestazioni) sarà assunta a riferimento nelle valutazioni periodiche.

Registrazioni e documentazione collegata dell'addestramento saranno tenute per un periodo stabilito nell'apposito paragrafo relativo al controllo dei documenti e dei dati.

La formazione e la verifica dell'efficacia viene estesa ai fornitori o a qualsiasi risorsa che esegua compiti per conto del Gruppo Ormeggiatori, in relazione ovviamente ai rischi specifici cui questi sono soggetti. In concreto, i fornitori che si recano sulle motobarche o presso la sede degli ormeggiatori vengono edotti in relazione ai rischi ivi presenti. La formazione/informazione erogata sarà soggetta a verifica di efficacia attraverso l'opportuno modulo di formazione Mod.200.

L'attività formativa dovrà tenere in dovuto conto quanto previsto in relazione alle diverse norme applicabili ed al CCNL di categoria.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 il personale dovrà seguire apposito corso per lavoratore, il corso per preposto, il corso per addetto al Primo Soccorso e/o Antincendio (se inserito nella squadra di emergenza). La formazione dovrà riguardare anche, per quanto applicabile, la sicurezza secondo quanto previsto dal D.Lgs 271/99 e dal CCCNL.

In particolare, occorre fare riferimento alla formazione all'ingresso dei lavoratori secondo l'art.44 CCNL ed il rilascio di apposito attestato che attesta l'avvenuta formazione da parte del Gruppo.

Nel Gruppo possono essere inoltre presenti competenze diverse che necessitano l'erogazione di corsi specifici:

- Gruista
- Carrellista
- Addetto meccanico (manipolazione diisocianati)
- ... altro ancora

In corrispondenza di necessità particolari il Gruppo individua ad inizio di ogni anno le necessità formative che formalizza nel Mod. 160 Pianificazione della Formazione.

A seguito dell'avvenuta formazione, le nuove competenze verranno registrate nella Scheda del Personale Mod.180.

Riguardo alla gestione del personale in termini di sicurezza si ritengono, applicabili i seguenti controlli ed attività:

- Sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente (sulla base del Protocollo Sanitario redatto dal MC)
- Pianificazione delle visite mediche del personale (per idoneità alla mansione da parte del MC, biennale da parte della Sanità Marittima)
- Sopralluoghi sui luoghi di lavoro (annuale presso le sedi ex DLgs 81/08, due volte all'anno sulle imbarcazioni ex DLgs 271/99)
- Conduzione riunioni sulla sicurezza annuali ex art.35 con partecipazione attiva di Datore di Lavoro, RSPP, RLS, Medico Competente
- Gestione dei DPI (distribuzione, tenuta delle scadenze e formazione dove previsto)

6.5.5 Gestione dei controlli e manutenzione di mezzi ed attrezzature

Il Gruppo adotta un sistema di controlli e manutenzione preventivi secondo quanto previsto dalla procedura QM_PP_02 Manutenzione e controlli periodici e dalle istruzioni operative applicabili ai diversi tipi di mezzi o attrezzature.

Il monitoraggio periodico permette di rilevare l'efficienza dei mezzi.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 81 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Ver. 01 del 10/01/24

Eventuali deficienze vengono immediatamente rilevate permettendo l'immediato intervento degli incaricati interno o delle ditte esterne per ripristinare l'efficienza e la tempestiva messa in sicurezza.

Si applicano dunque i seguenti controlli:

- Controlli periodici funzionamento
- Piani di manutenzione programmata (interna o tramite fornitori specializzati)
- Registrazione interventi programmati ed eseguiti (su carta o tramite Software specializzati)
- Analisi normativa cogente per adeguamento mezzi ed attrezzature

6.5.6 I costi della sicurezza ed i budget

In relazione al ruolo ricoperto ed alla sottoscrizione di incarichi e deleghe, è necessario che il personale incaricato sia in grado di eseguire i compiti assegnati disponendo di risorse adeguate al ruolo.

In tal senso appare necessaria la messa a disposizione di risorse adeguate ai piani o alle necessità.

Appare dunque utile la condivisione in CDA con l'attiva partecipazione di Datore di Lavoro e RSPP.

6.5.7 Le attività individuate come sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-septies del d.lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 82 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Ver. 01 del 10/01/24

- Attività operativa Ormeggio e Battellaggio Gestione adempimenti in materia di D. Lgs. 81/08 e D.Lgs. 271/99;
- Gestione delle emergenze
- Formazione del Personale, DPI
- Verifica dei requisiti legali (nuovi o mutati adempimenti)
- Controlli e Manutenzione mezzi ed attrezzature
- Valutazione dei Rischi

6.5.8 Conclusioni e procedure

Per ognuna delle attività sensibili identificate, sono stati individuati i protocolli specifici di seguito elencati. Tali misure consistono principalmente nelle seguenti:

- Individuazione, all'interno dell'azienda, delle figure che, ai sensi di legge, rivestono un ruolo di responsabilità in ordine all'applicazione della normativa in esame (Responsabile Servizio Prevenzione e protezione "RSPP", Datore di lavoro, Medico competente, RLS, Preposti).
- Predisposizione e costante aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi (DVR) e del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI). Ciò dovrà avvenire con la collaborazione del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico Competente (MC) e delle altre figure coinvolte.
- Il sistema delle deleghe di funzioni deve garantire, in capo al soggetto delegato, la sussistenza di:
 - o requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - o poteri decisionali nonché di organizzazione, gestione e controllo coerenti con le deleghe assegnate;
 - o poteri di spesa in considerazione del ruolo ricoperto, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate, soprattutto in materia di sicurezza.
- Attuazione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed eventuale allontanamento degli stessi dall'esposizione al rischio a tutela della loro incolumità.
- Adozione nei luoghi di lavoro delle misure e dei requisiti tecnico – strutturali imposto dalla normativa e conseguente svolgimento di una regolare attività di manutenzione avente ad oggetto, oltre ai locali, anche gli impianti, mezzi, attrezzature e i dispositivi di sicurezza.
- Adozione di adeguate misure di primo soccorso, di prevenzione degli incendi e di lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e, più in generale, di gestione delle emergenze, designando preventivamente i lavoratori incaricati della loro attuazione.

- Realizzazione di un'attività di informazione, formazione e addestramento rivolta sia ai lavoratori genericamente intesi sia a determinate figure che, all'interno della Società, rivestono compiti particolari in merito all'attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Definizione di ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.
- Vigilanza sul rispetto e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.

Flussi informativi e controlli Organismo di Vigilanza per i reati sulla sicurezza

Gestione documentale e monitoraggio

- Verifica monitoraggio scadenziario per: documenti, autorizzazioni, Valutazioni Rischi soggette ad aggiornamento periodico, formazione del personale DPI, etc. (scadenziario cartaceo o elettronico)
- Verifica stato aggiornamento Documentazione Sicurezza ed adeguatezza (Elenco documenti allegati al DOC_G Presentazione del Gruppo)
- Verifica elenco documenti di sistema
- Verifica disponibilità documenti sui luoghi di lavoro
- Verifica documenti di origine esterna ed aggiornamento in base analisi requisiti legali applicabili (stato aggiornamento Mod. 800 ed analisi dei requisiti legali secondo la procedura QM_PG_07 Requisiti legali e di altro tipo)

Ruoli, Mansioni, Organigramma

- Presenza nomine ed incarichi per le mansioni ed i ruoli indicati nell'organigramma sicurezza (Mod.201b Organigramma aziendale, Mod. 170 Organigramma funzionale nominativo)
- Verifica accettazione incarichi e formazione (dove previsto) Mod. 200 Verbale di Formazione

Valutazione dei Rischi

- Verifica aggiornamento documenti (VR_81 PS_271)
- Periodicità aggiornamenti documenti di Valutazione dei Rischi (es. Rumore, Vibrazioni, Stress)
- Verifica implementazione azioni di miglioramento a seguito audit interni o di terza parte

Gestione del personale

- Verifica Piano di Formazione (Mod.160)
- Verifica efficacia formazione (Mod. 200 sez B)
- Verifica formazione all'ingresso nuovi entrati (D.Lgs. 81/08 e CCNL art.44)
- Verifica consegna e formazione DPI (Mod. S_016 Consegna DPI)
- Verifica formazione/informazione Modello Organizzativo
- Verifica incarichi
- Verifica simulazione emergenze (Mod. 163 Pianificazione e controllo emergenza, Mod. 202 Verbali emergenza)

Gestione infortuni ed incidenti

- Verifica indagini a seguito di incidenti/quasi incidenti (QM_PQ_01 Non conformità ed azioni correttive, Mod. 120 Non conformità)
- Verifica azioni correttive (Mod. 120)

Manutenzione programmata, straordinaria

- Verifica pianificazione interventi e loro adeguatezza (Mod. 302, Mod. 304 o Software specifico)
- Verifica interventi di manutenzione straordinaria e loro entità (Mod. 305 Manutenzione Straordinaria)

Gestione costi sicurezza e budget

- Verifica indipendenza personale per gestione sicurezza (budget adeguato)
- Verifica Piani miglioramento e budget (Mod. S_004 Programma di Miglioramento)

Audit ed ispezioni

- Verifica audit interni e di terza parte
- Verifica rilievi ed azioni correttive
- Verifica azioni a seguito da audit precedenti
- Verifica eventuali accessi da parte di Autorità o Enti preposti

6.6 REATI TRIBUTARI

1. Reati tributari (articolo 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001)

Il presente capitolo riguarda i reati tributari, contemplati all'articolo 25-quinquiesdecies del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione delle singole fattispecie di reato.

- a. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- b. **per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;**
- c. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- d. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- e. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- f. per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- g. per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.
- h. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Nei casi previsti dai commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 87 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Ver. 01 del 10/01/24

6.6.1 Attività sensibili ai reati tributari

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente essere realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati tributari:

- Gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e calcolo imposte;
- Gestione della fatturazione attiva;
- Gestione della fatturazione passiva;
- Gestione IVA;
- Gestione di ritenute ed altri adempimenti;

In relazione agli artt. 2, 3 e 8, DLGS 74/2000 si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione.

La condotta del reato previsto dall'art. 10 DLGS 74/2000, può consistere sia nella distruzione che nell'occultamento delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

La fattispecie prevista dall'art. 11 DLGS 74/2000 costituisce reato e sanziona la condotta di chiunque alieni simulatamente o compia atti fraudolenti su beni al fine di sottrarsi al versamento delle imposte o di sanzioni ed interessi pertinenti a dette imposte.

Il sistema di controlli in tema di adempimenti tributari e fiscali previsto nella presente parte speciale si completa con:

- i controlli riferiti alla gestione di clienti e fornitori mediante le procedure di qualificazione degli stessi;
- i controlli riferiti alla prevenzione dei reati informatici ed al trattamento dati;
- i controlli amministrativi riferiti ai processi di fatturazione attiva e passiva ed alla gestione di incassi e pagamenti.

6.6.2 Il sistema dei controlli

Per le attività sensibili identificate, sono stati individuati i protocolli specifici di seguito elencati:

Gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e calcolo imposte

- Le attività connesse agli adempimenti di tipo fiscale/tributario vengono eseguite internamente per la parte corrente e con la collaborazione di uno studio di consulenza esterno specializzato in materia;
- Lo studio esterno provvede alla comunicazione di necessità e scadenze;
- In collaborazione con lo studio vengono predisposti e saldati i Mod. F24;
- Il Gruppo comunica con cadenza mensile i dati necessari al calcolo e predisposizione pagamenti periodici;
- Le funzioni preposte alla gestione dei dati amministrativo-contabili effettuano un controllo preventivo sulla correttezza, completezza e veridicità delle informazioni per consentire la redazione del bilancio.
- Le funzioni preposte alla redazione dei documenti contabili societari predispongono adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario.
- Il Bilancio viene predisposto dallo studio di consulenza incaricato e successivamente approvato dal Gruppo. Lo Studio di consulenza dispone di tutti i dati e le informazioni necessarie alla predisposizione del Bilancio.

Gestione della fatturazione attiva

La fatturazione attiva avviene a partire dai documenti operativi: brogliaccio di servizio Mod.400, buono di servizio Mod.401.

Il Presidente provvede alla produzione delle fatture ed all'inoltro allo SDI.

La parte cartacea viene inoltrata allo studio di consulenza per le registrazioni contabili.

La produzione della fattura è automatica dal software di fatturazione, che garantisce il rispetto della tariffa imposta dall'ordinanza tariffaria.

Gestione della fatturazione passiva

Come precedentemente identificato nella gestione dei acquisti e fornitori, le procedure per la gestione degli approvvigionamenti e dei fornitori sono definite nelle procedure QM_PC_01 Gestione degli approvvigionamenti e QM_PC_02 Omologazione dei fornitori.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 89 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Ver. 01 del 10/01/24

I controlli applicabili sono:

- Verifica bene/servizio da approvvigionare
- Selezione fornitori qualificati
- Acquisizione preventivi ove possibile/necessario
- Verifica conformità beni/servizi e documenti accompagnatori
- Verifica fatture e conformità

Il Presidente si occupa di scaricare le fatture passive e di eseguire ogni singolo pagamento, non esistono deleghe.

Gestione della dichiarazione dei redditi

- Il Presidente collaborano con lo Studio incaricato per la preparazione e l'analisi dei dati
- Lo Studio verificherà la correttezza delle registrazioni in collaborazione con l'addetto amministrativo;
- Verifica correttezza dei versamenti imposte e delle altre registrazioni.
- Predisposizione dichiarazione e condivisione con Presidente e CdA
- Comunicazione con sistemi tracciati della copia della dichiarazione e della ricevuta di presentazione.
- Lo Studio opera autonomamente in quanto dispone di tutti i dati necessari alla predisposizione del Bilancio.

Archiviazione della copia cartacea da parte dell'ufficio amministrativo

Ritenute

- Acquisizione informazioni e predisposizione modulistica richiesta.
- Verifica e controlli da parte dello Studio.
- Condivisione modulistica compilata per la comunicazione delle certificazioni.
- Trasmissione telematica da parte dello Studio.
- Condivisione dichiarazioni e ricevute presentazione.
- Conservazione della copia cartacea della dichiarazione.

Modalità e controlli

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 90 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

- La trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile avviene attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi relativi all'elaborazione dei flussi contabili e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

Flussi informativi e controlli Organismo di Vigilanza per i reati tributari

- Verifica registri presenze e turni (a campione)
- Scadenario comunicazioni
- Predisposizione fogli per calcolo F24
- Documentazione e comunicazioni utili alla predisposizione bilanci (a campione)
- Ricevute presentazione dichiarazioni e versamenti (a campione)
- Gestione ritenute e versamenti (a campione)

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Finalità e caratteristiche

La violazione delle norme contenute nel Modello Organizzativo, nonché delle procedure, policy, istruzioni e prassi operative del Gruppo, costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e collaborazione, del contratto o rapporto professionale, nonché illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Il presente sistema disciplinare individua sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni (materiali o morali) eventualmente derivanti da tale inosservanza, che resta impregiudicato e rimesso alla disciplina normativa di riferimento.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi anche quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile, quali i "prestatori di lavoro subordinato" e le Parti a diverso titolo interessate e destinatarie dell'applicazione del modello.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel Modello Organizzativo.

Ai fini dell'individuazione della catena gerarchica di ruoli, delle responsabilità e dell'autorità, rileva ricordare che l'opera del Gruppo è soggetta a controllo della locale Autorità Marittima, nonché del Ministero Competente, la quale sotto molti aspetti è chiamata ad intervenire per l'applicazione di sanzioni e che interviene in materia di controllo del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il Gruppo Ormeggiatori applica, dunque il seguente apparato sanzionatorio che si applica nei confronti dei soggetti coinvolti in relazione alle violazioni dei principi stabiliti nel Modello Organizzativo.

7.2 LE VIOLAZIONI SANZIONATE

Costituiscono violazioni del Modello del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel suddetto decreto, siano diretti in modo non equivoco alla loro commissione;
- la violazione o tentata violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo, delle procedure, istruzioni operative e prassi in esso richiamate;
- la tenuta di un comportamento non collaborativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, consistente a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;
- la violazione degli obblighi di informazione verso l'OdV;
- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello Organizzativo, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa; in tale ipotesi, verrà applicata la sanzione della multa o della sospensione disciplinare, a seconda della gravità della condotta, ovvero la sanzione del licenziamento per giusta causa, qualora l'atto di ritorsione consista nel licenziamento del soggetto segnalante; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste per tale figura, a seconda della gravità;
- le violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante; in tale ipotesi, verrà applicata di norma la sanzione della sospensione disciplinare, salvo che la violazione degli obblighi di riservatezza abbia causato pregiudizi gravi al segnalante, nel qual caso si applicherà la sanzione del licenziamento; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste per tale a seconda della gravità;
- le segnalazioni, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave; in tale ipotesi, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste nei successivi paragrafi, determinate a seconda della gravità della condotta.

Viene condannato qualsiasi comportamento attuato in violazione del Modello Organizzativo anche se attuato nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Modello Organizzativo ha funzione di prevenzione. L'adozione delle misure disciplinari devono costituire un deterrente ed è sempre preferibile attuare le misure preventive.

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo un principio di gradualità che tiene conto della gravità dell'illecito compiuto, anche tenendo conto del rapporto contrattuale fra la Società e colui che commette il reato.

7.3 CRITERI DI COMMINAZIONE DELLE SANZIONI

La comminazione delle sanzioni deve essere graduata in ragione della gravità della violazione commessa, potendosi sostanzialmente nel rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le sanzioni saranno comminate anche in relazione:

- all'intenzionalità e più in generale all'elemento soggettivo sotteso al comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell'evento);
- all'entità del danno, del pericolo e/o delle conseguenze della violazione perpetrata;
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- al ruolo e alle mansioni del lavoratore;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la recidiva e la reiterazione del reato;
- la desistenza nelle ipotesi di violazione tentata.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di amministrazione e del Presidente.

Il sistema disciplinare deve essere costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con l'Organo Amministrativo.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 94 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento Tutti i diritti sono riservati	Ver. 01 del 10/01/24

7.4 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

La violazione da parte del personale dipendente, delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello Organizzativo, nonché delle procedure, istruzioni, prassi operative del Gruppo e ivi richiamate, costituisce illecito disciplinare ai sensi del CCNL.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti sono quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

I comportamenti che costituiscono violazione del MOG e le relative sanzioni, sono i seguenti:

1. incorre nei provvedimenti di **rimprovero verbale**, il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso;
2. incorre nei provvedimenti del **rimprovero scritto** il lavoratore che commetta recidiva in una violazione che ha comportato l'ammonizione verbale nei sei mesi antecedenti e, secondo la gravità della violazione, il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso o richiamate dal Modello;
3. incorre nel provvedimento della **multa non superiore a quattro ore di retribuzione** oraria il lavoratore che commetta recidiva in una delle violazioni di cui al precedente punto 1, commessa nei sei mesi antecedenti. Quando, tuttavia, le mancanze rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potrà adottarsi la multa anche in caso di prima mancanza.
4. incorre nel provvedimento di **sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni** il dipendente che commetta recidiva in una delle violazioni già punite con la multa nei sei mesi precedenti. Quando, tuttavia, le mancanze rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potrà adottarsi la sospensione anche in caso di prima mancanza.
5. Incorre nel medesimo provvedimento il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, sempre che gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione all'entità o alla gravità delle conseguenze o alla abituale recidività dell'infrazione;
6. incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare** per giustificato motivo soggettivo (con preavviso) il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione disciplinare di cui al punto 4) che precede, commessa nei sei mesi antecedenti;

7. incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare per giusta causa (senza preavviso) il dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, nonché il dipendente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico del Gruppo di misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

A puro titolo di esempio si individuano alcuni comportamenti in palese violazione delle indicazioni del Modello Organizzativo 231:

- comportamenti atti ad inquinare o ad impedire la prevenzione dell'inquinamento;
- comportamenti pericolosi sul luogo di lavoro;
- inosservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai preposti;
- utilizzo non corretto di: macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto, attrezzature, dispositivi di sicurezza;
- mancato uso dei dispositivi di protezione individuale o loro manomissione;
- mancata segnalazione inefficienza di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e protezione;
- rimozione o modifica delle protezioni di macchinari o di dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo presenti sulle macchine ed attrezzature;
- rifiuto di partecipazione a corsi di formazione;
- rifiuto di sottoporsi alle visite di idoneità;
- rifiuto ingiustificato di designazione lotta antincendio, evacuazione lavoratori, salvataggio, pronto soccorso e gestione dell'emergenza;
- violazione delle norme sulla fatturazione attiva e mancato rispetto dell'ordinanza tariffaria;

7.5 Misure nei confronti di amministratori, dirigenti ed altri organi sociali

In caso di violazione del Modello da parte di un componente dell'Organo Amministrativo, la società applicherà le misure previste dal CCNL.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di un componente dell'Organo Amministrativo, previa delibera dell'Assemblea dei Soci da adottare con l'astensione dell'interessato, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- 1) ammonizione scritta;
- 2) sospensione temporanea dalla carica;
- 3) revoca dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere un componente dell'Organo Amministrativo, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il componente incorra nell'ammonizione scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con il Gruppo Ormeggiatori;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il componente incorra nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro del componente incorre nella revoca dalla carica.

Inoltre, per il componente dell'Organo Amministrativo, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

Qualora l'Organo Amministrativo fosse informato o giungesse a conoscenza di violazioni del Modello da parte dell'OdV, esso provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto e dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

7.6 Misure nei confronti dei terzi coinvolti nelle attività sensibili

La violazione da parte di un soggetto terzo, collaboratore, consulente, fornitore, o comunque parte interessata destinatario dell'applicazione del Modello Organizzativo, delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello Organizzativo, nonché delle procedure, istruzioni, prassi operative del Gruppo e ivi richiamate costituisce illecito e inadempimento contrattuale.

Il Gruppo Ormeggiatori cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento negli accordi contrattuali con tali soggetti di tali specifiche clausole che prevedano la tutela del Gruppo e meccanismi di coattività del Modello Organizzativo quali, in relazione alla violazione, la risoluzione del rapporto, la diffida ad adempiere, la clausola penale.

All'Organo Amministrativo compete in via esclusiva la concreta applicazione della misura sopra richiamata, previa acquisizione del parere della funzione interna di riferimento.

7.7 Procedimento disciplinare ed irrogazione delle sanzioni

In relazione alla contestazione di violazioni sarà avviata la procedura di accertamento.

Il prima possibile sarà comunicata al lavoratore in forma scritta, eccetto per l'ammonizione verbale, l'infrazione contestata e l'avviamento della procedura di accertamento.

Dove applicabile, sarà ascoltato il responsabile gerarchicamente competente

Il soggetto responsabile de reato avrà modo, dunque, di presentare adeguate argomentazioni a sua discolpa.

L'adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata in modo certo al lavoratore (raccomandata con ricevuta, PEC etc).

Tempestiva comunicazione dovrà, inoltre, essere inviata all'ODV il quale dovrà accertarsi della regolare irrogazione della sanzione. Parimenti dovrà essere comunicata all'ODV qualsiasi archiviazione di casi in essere.

8. La segnalazione di illeciti o violazioni del Modello (Whistleblowing)

La "Procedura Whistleblowing" adottata dal Gruppo ha affidato al Presidente ed al CDA la gestione del canale di segnalazione interna, al fine di garantire protezione alle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative o dei principi indicati nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.

Per effettuare le segnalazioni contemplate dal menzionato d.lgs. 24/2023, il Gruppo gestisce e riceve segnalazioni con mittente anonimo o conosciuto tramite la posta elettronica o in formato cartaceo. Attualmente il Gruppo sta valutando la sottoscrizione di una piattaforma di Whistleblowing online.

Il Presidente condivide con l'OdV ogni segnalazione ricevuta che rilevi:

- la commissione o tentata commissione di illeciti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (commessi nell'interesse o a vantaggio della Società);
- la violazione delle disposizioni del Modello;
- la violazione delle disposizioni del Codice etico e di condotta;
- la violazione delle procedure aziendali richiamate nel presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni, anche anonime, devono essere circostanziate e fondate su elementi concreti tali da far ritenere ai destinatari che sussista la possibilità che si sia verificato o che si possa verificare un fatto rilevante e il segnalante abbia ragionevoli motivi, alla luce delle circostanze e delle informazioni di cui dispone al momento della segnalazione, per ritenere che i fatti segnalati siano veri oppure abbia una conoscenza diretta o comunque sufficiente di tali fatti, in ragione delle funzioni svolte.

Tutte le segnalazioni pervenute devono essere convenute tra OdV e CdA entro 7 (sette) giorni dalla ricezione.

Fatta salva la necessaria condivisione e ferma restando ogni necessità di approfondimento istruttorio, l'Organismo di Vigilanza garantisce: (i) che la corrispondenza indirizzata allo stesso OdV non sia visionata in alcun caso da soggetti diversi rispetto al destinatario, (ii) la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, e (iii) il più stretto riserbo sulle segnalazioni ricevute.

Se la segnalazione viene ritenuta manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza, con motivazione 24 scritta, indica al CdA di disporre l'archiviazione.

Se la segnalazione viene ritenuta non manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza procede, nell'ambito delle proprie competenze e dei propri poteri, all'approfondimento dei suoi contenuti.

All'esito dell'istruttoria, l'Organismo di Vigilanza se ritiene ragionevolmente accertata la violazione segnalata o se la stessa appare meritevole di ulteriore approfondimento, effettua apposito report per il CdA per ogni conseguente determinazione, anche ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio aziendale. Le segnalazioni devono essere effettuate secondo buona fede e non devono assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamente ascritti. Segnalazioni in "mala fede", ingiuriose, offensive, diffamatorie, calunniose e discriminatorie non devono essere mai prese in considerazione e, come estrema ratio e solo nei casi in cui si possa agire, possono dare luogo a responsabilità civile e/o

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01	Pag. 99 di 101
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento	Ver. 01 del 10/01/24
Tutti i diritti sono riservati	

penale a carico del segnalante e all'applicazione di sanzioni disciplinari. La Società, anche con l'approvazione del presente Modello, si impegna a non effettuare alcuna misura ritorsiva o discriminatoria, diretta o indiretta, nei confronti del soggetto segnalante, salvo i casi del paragrafo precedente. L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

I dati acquisiti in merito alle segnalazioni ricevute sono archiviati in modo anonimo. Le informazioni relative al soggetto segnalante vengono eliminate subito dopo la conclusione dell'iter previsto dalla gestione della segnalazione stessa.

9. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La formazione del personale è organizzata dall'Organo Amministrativo, con attenzione, in linea generale e preventiva agli aspetti tecnici della formazione medesima, alla informazione e formazione richiesta dal D.Lgs. n. 231/2001, con l'obiettivo di illustrare il contenuto del Modello Organizzativo e dei documenti correlati resi disponibili ad ogni parte interessata in formato cartaceo o digitale.

Le attività formative/informative potranno essere condotte anche nel corso degli incontri assembleari e dovranno riguardare i seguenti temi:

- il D.Lgs. 231/2001: la responsabilità dell'ente accanto alla responsabilità delle persone fisiche, le finalità di prevenzione del modello organizzativo;
- la nozione di reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente e riflessione circa il significato di legalità insito nella scelta della società di adottare un modello organizzativo;
- il ruolo del codice etico nel rapporto tra direzione e personale (politica di sicurezza, rispetto e legalità verso i dipendenti e nelle loro relazioni reciproche);
- le fattispecie di reato e le misure specifiche di prevenzione individuate dal Modello Organizzativo;
- funzione dell'Organismo di Vigilanza e modalità di comunicazione anche alla luce della L. 179/2017 in materia di whistleblowing e garanzia di riservatezza.