

# **PORTOVESME S.R.L.**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.03.2013  
[Rev.8 del 20.07.2020]**

**PORTOVESME S.r.l.**

Sede legale in Roma, Piazzale dei Caduti della Montagnola n. 72

Codice Fiscale: n. 05398001007

## INDICE

- PARTE GENERALE I – .....	6
<b>IL QUADRO NORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....</b>	<b>6</b>
1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....	6
1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO.....	6
1.3. LE SANZIONI COMMUNATE DAL DECRETO .....	15
1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	16
1.5. LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA E DI FISE ASSOAMBIENTE .....	17
- PARTE GENERALE II – .....	19
<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>19</b>
<b>2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI PORTOVESME S.R.L. ....</b>	<b>19</b>
2.1. FINALITÀ DEL MODELLO.....	19
2.2. DESTINATARI .....	20
2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO.....	20
2.4. CODICE ETICO E MODELLO.....	21
2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDI.....	21
▪ <i>AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO</i> .....	22
▪ <i>PROCESSI AZIENDALI “STRUMENTALI/FUNZIONALI”</i> .....	25
2.6. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO .....	25
2.7. REGOLE COMPORTAMENTALI .....	26

<b>3. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>37</b>
3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA .....	37
3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	38
3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	40
3.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	40
<b>4. SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>43</b>
▪ <i>SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE .....</i>	<i>43</i>
▪ <i>SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI .</i>	<i>46</i>
▪ <i>SANZIONI PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA .....</i>	<i>46</i>
▪ <i>MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....</i>	<i>46</i>
▪ <i>MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI .....</i>	<i>47</i>
<b>5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE .....</b>	<b>48</b>
<b>6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>49</b>
<b>- PARTE SPECIALE –.....</b>	<b>50</b>
<b>I PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>50</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>50</b>
<b>PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO .....</b>	<b>50</b>
<b>SEZIONE 1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI E ATTUAZIONE DEI RELATIVI ADEMPIMENTI .....</b>	<b>52</b>
1.1. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	54
1.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ...	58
<b>SEZIONE 2. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE .....</b>	<b>59</b>

<b>2.1.</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....</b>	<b>62</b>
<b>2.2.</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ...</b>	<b>66</b>
	<b>SEZIONE 3. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI .....</b>	<b>67</b>
<b>3.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....</b>	<b>70</b>
<b>3.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ...</b>	<b>72</b>
	<b>SEZIONE 4. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DEI RIMBORSI SPESA.....</b>	<b>74</b>
<b>4.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....</b>	<b>77</b>
<b>4.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ...</b>	<b>80</b>
	<b>SEZIONE 5. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ .....</b>	<b>81</b>
<b>5.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....</b>	<b>83</b>
<b>5.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ...</b>	<b>85</b>
	<b>SEZIONE 6. GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....</b>	<b>86</b>
<b>6.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....</b>	<b>86</b>
<b>6.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ...</b>	<b>87</b>
	<b>SEZIONE 7. GESTIONE E SVILUPPO DELLA CATENA PRODUTTIVA ....</b>	<b>88</b>
<b>7.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....</b>	<b>88</b>
<b>7.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ...</b>	<b>90</b>
	<b>SEZIONE 8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....</b>	<b>91</b>
<b>8.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....</b>	<b>91</b>
<b>8.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ...</b>	<b>93</b>

**SEZIONE 9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE  
E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008.. 94**

**9.1    PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI ..... 94**

**9.2    FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ... 97**

**SEZIONE 10. FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO E GESTIONE  
DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL COLLEGIO SINDACALE ..... 98**

**10.1    PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI ..... 98**

**10.2    FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA . 100**

## - PARTE GENERALE I -

### IL QUADRO NORMATIVO

#### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

##### 1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito anche il “**D.Lgs. 231/2001**” o, anche solo il “**Decreto**”), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per “enti” si intendono le società commerciali, di capitali e di persone e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’ente le medesime garanzie riconosciute alla persona sottoposta alle indagini o all’imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dalla realizzazione di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, *nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti “*soggetti apicali*”), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti “*soggetti sottoposti*”).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una “*colpa di organizzazione*”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

##### 1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito i reati attualmente ricompresi nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

###### 1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell’Unione Europea (art. 316-*bis* c.p.);

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.);
  - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
  - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
  - Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
  - Concussione (art. 317 c.p.);
  - Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322-bis c.p.);
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
  - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008 e modificati dai D.Lgs. 7 e 8/2016 (art. 24-bis):
- (*Falsità in*) Documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
  - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
  - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
  - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
  - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
  - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
  - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-quater c.p.);
  - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
  - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
3. Delitti di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 e modificati dalla Legge 69/2015 (art. 24-ter).
- Associazione per delinquere, anche diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla

condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (art. 416 c.p.);

- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
- Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2 comma 3, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407 comma 2, lett. a), numero 5) c.p.p.).

4. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti nel Decreto dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009, nonché, da ultimo, dal D.Lgs. 125/2016 (art. 25-*bis*):

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*bis* 1):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);



- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
  - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
  - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
  - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
6. Reati societari, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005, dalla Legge 190/2012 nonché dalla Legge 69/2015 e, da ultimo, dal D.Lgs. 38/2017 (art. 25-ter):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
  - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
  - False comunicazioni sociali nelle società quotate (art. 2622 c.c.);
  - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
  - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
  - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
  - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
  - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
  - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
  - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
  - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
  - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
  - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
  - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
  - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25 quater):
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
  - Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
  - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale art. 270-quater c.p.);
  - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinques c.p.);
  - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);

- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
  - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.);
  - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.);
  - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 d.l. 15/12/1979, n. 625 conv. con mod. in l. 6/02/1980, n. 15);
  - Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2).
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2006 (art. 25-*quater*.1):
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006, nonché, da ultimo, con la Legge 199/2016 (art. 25-*quinquies*):
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
  - Prostituzione minorile (art. 600-bis, commi 1 e 2, c.p.);
  - Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
  - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
  - Pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
  - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
  - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
  - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
  - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.c.);
  - Adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).
10. Abusi di mercato, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25-*sexies*):
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. 58/1998);
  - Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. 58/1998).
11. Reati transnazionali, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006:
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
  - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 29-*quater* D.P.R. n. 43/1973);
  - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990);

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 D.Lgs. n. 286/1998);
  - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
  - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
12. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti nel Decreto dalla Legge 123/2007 (art. 25-*septies*):
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).
13. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 231/2007 e integrati dalla Legge 186/2014 (art. 25-*octies*):
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
  - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
  - Autoriciclaggio (art. 648-*ter.1* c.p.).
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*novies*):
- Immissione in sistemi di reti telematiche, a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (art. 171 comma 1, lett. a-*bis*), Legge 633/1941);
  - Reati di cui al punto precedente commessi in riferimento ad un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore o alla reputazione dell'autore (art. 171, comma 3, Legge 633/1941);
  - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi intesi unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori (art. 171-*bis*, comma 1, Legge 633/1941);
  - Riproduzione, trasferimenti su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-*quinquies* e 64-*sexies* della Legge

633/1941, al fine di trarne profitto e su supporti non contrassegnati SIAE; estrazione o reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-*bis* e 102-*ter* Legge 633/41; distribuzione, vendita e concessione in locazione della banca di dati (art. 171-*bis*, comma 2, Legge 633/1941);

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico, con qualsiasi procedimento, di opere, o parti di opere, letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o comunque cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo della radio, ascolto in pubblico delle duplicazioni o riproduzioni abusive menzionate; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, trasmissione a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o di altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della Legge 633/1941, l'apposizione di contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo, in assenza di accordo con il legittimo distributore, di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto; fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti, ovvero prestazione di servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all' art. 102-*quater*, Legge 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure; rimozione abusiva o alterazione delle informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-*quinquies*, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (art. 171-*ter* comma 1, Legge 633/1941);
- Riproduzione, duplicazione, trasmissione o abusiva diffusione, vendita o messa in commercio, cessione a qualsiasi titolo o abusiva importazione di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; comunicazione al pubblico, a fini di lucro, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; commissione di uno dei reati di cui al punto precedente esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione,

distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; promozione o organizzazione delle attività illecite di cui al punto precedente (art. 171-ter comma 2, Legge 633/1941);

- Mancata comunicazione alla SIAE, da parte di produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis Legge 633/1941, entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione, dei dati necessari alla univoca identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione sull'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 181-bis, comma 2 di detti dati (art. 171-septies, Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, Legge 633/1941).

15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 e poi modificato dal D.Lgs. 121/2011 (art. 25-decies):

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

16. Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 121/2011 e modificati dalla Legge 68/2015, nonché, da ultimo, dal D.Lgs. 21/2018 (art. 25-undecies):

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.); tale disposizione punisce più gravemente i sopra menzionati reati nel caso in cui gli stessi vengano commessi nell'ambito di un'organizzazione criminale ex art. 416 c.p.;
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);

- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006);
  - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);
  - Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs. 152/2006);
  - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.);
  - Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5 D.Lgs. 152/2006);
  - Importazione, esportazione, riesportazione di esemplari appartenenti alle specie protette di cui agli Allegati A, B e C del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; omessa osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari appartenenti alle specie protette; uso dei predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi; trasporto e transito degli esemplari in assenza del certificato o della licenza prescritti; commercio di piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni di cui all'art. 7 par. 1 lett. b) Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; detenzione, uso per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali, offerta in vendita o cessione di esemplari senza la prescritta documentazione (artt. 1 e 2 Legge n. 150/1992);
  - Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni previste dall'art. 16, par. 1, lett. a), c), d), e), ed l), del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii. (art. 3 Legge n. 150/1992);
  - Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6 Legge n. 150/1992);
  - Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3 Legge n. 549/1993);
  - Inquinamento doloso di nave battente qualsiasi bandiera (art. 8 D.Lgs. n. 202/2007);
  - Inquinamento colposo di nave battente qualsiasi bandiera (art. 9 D.Lgs. n. 202/2007).
17. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare inserito nel Decreto dall'art. 2, co. 1 del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 e modificato dalla Legge 161/2017 (art. 25-*duodecies*):
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12-*bis* D.Lgs. n. 286/1998);
  - Trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato (art. 12 comma 3, 3-*bis* e 3-*ter* D.Lgs. 286/1998);
  - Favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato (art. 12 comma 5 D.Lgs. 286/1998).

18. Reati di razzismo e xenofobia, introdotti per effetto dell'art. 5 della Legge 167/2017 e modificati dal D.Lgs. 21/2018 (art. 25-terdecies):
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale (art. 604-bis c.p.).
19. Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*):
- Frode in competizioni sportive (art. 1 della Legge 401/1989);
  - Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 della Legge 401/1989).
20. Reati tributari, introdotti dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 che ha convertito con emendamenti il Decreto Legge 26 ottobre 2019 n. 124 (art. 25-*quindiesdecies*):
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, D.Lgs. 74/2000);
  - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 2-*bis*, D. Lgs. 74/2000);
  - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000);
  - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1, D. Lgs. 74/2000);
  - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-*bis*, D. Lgs. 74/2000);
  - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. 74/2000);
  - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D. Lgs. 74/2000).

### 1.3. LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato.

#### **1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo consente, dunque, all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;



- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

#### 1.5. LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA E DI FISE ASSOAMBIENTE

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

I fini della predisposizione del modello, vengono quindi prese in considerazione le “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” (di seguito solo “Linee Guida”) redatte da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state successivamente aggiornate da Confindustria alla data del 31 marzo 2008 ed approvate dal Ministero della Giustizia il 2 aprile 2008. Dette Linee Guida sono state successivamente aggiornate da Confindustria alla data del 31 marzo 2014 e approvate il 21 luglio 2014 dal Ministero della Giustizia.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare nel contesto aziendale i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, da effettuarsi attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e il relativo grado di adeguamento alle esigenze di prevenzione espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono di seguito riassunte:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;

- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni e adeguati controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

Nell'ambito della redazione del Modello, oltre alle Linee Guida Confindustria vengono altresì prese in considerazione quelle redatte da FISE Assoambiente "*Modelli Organizzativi e Sistemi di Gestione Ambientale alla luce dell'estensione del D.Lgs. n. 231/2001 ai reati contro l'ambiente – Guida per l'applicazione nel settore della gestione dei rifiuti*" – approvate dal Ministero della Giustizia nel dicembre 2015 – le quali intendono offrire uno strumento di lavoro per l'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli Organizzativi atti a prevenire i reati ambientali che rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001.

## - PARTE GENERALE II -

# IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

## 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI PORTOVESME S.R.L.

### 2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

**Portovesme S.r.l.** (di seguito anche “Portovesme” o la “Società”), il cui capitale sociale è posseduto dalle società Selimare Holding AG e Centulli Holding AG, nonché parte del gruppo che fa capo alla società Glencore con sede in Jersey, è un’impresa industriale d’importanza strategica nazionale che opera nel bacino del Sulcis-Iglesiente.

La Società è leader nella gestione di impianti metallurgici finalizzata alla produzione di zinco e piombo, e opera, altresì nella produzione di altri metalli non ferrosi quali rame e metalli preziosi, nonché nel trattamento e produzione dell’ossido Waeltz.

Nell’attività di trasformazione, Portovesme è sinergicamente supportata, sia nella fase di approvvigionamento dei minerali sia nella fase di cessione dei prodotti finiti, dalle società del Gruppo Glencore.

Ciò premesso, la Società, consapevole dell’importanza di adottare ed efficacemente attuare un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto aziendale, ha approvato, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28 marzo 2013, il modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito, il “**Modello**”), sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari (come definiti al paragrafo 2.2) ad assumere comportamenti corretti e trasparenti, idonei pertanto a prevenire il rischio di commissione di illeciti penali ricompresi nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Successivamente ad alcune modifiche di carattere meramente formale, effettuate in conformità al paragrafo 6 Parte Generale II, e nell’ottica di aggiornare il Modello rispetto all’entrata in vigore dei cosiddetti ecoreati (legge 68/2015), il Consiglio di Amministrazione ha aggiornato, con delibera del 29 marzo 2016, il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La successiva versione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è stata adottata nel 2017, con la procedura di cui al paragrafo 6 Parte Generale II, a seguito di novità legislative e, in particolare: l’introduzione dei reati di “*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*” (art. 603-bis c.p.) e di “*Istigazione alla corruzione tra privati*” (art. 2635-bis c.c.) nonché la riforma della fattispecie di “*Corruzione tra privati*” (art. 2635 c.c.), che non hanno determinato modifiche sostanziali alla struttura del sistema.

A seguito dell’introduzione dei reati di “*Trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato*” (art. 12, comma 3, 3-bis e 3-ter D. Lgs. 286/1998), “*Favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato*” (art. 12 comma 5 D. Lgs. 286/1998), “*Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale*” (art. 604-bis c.p.), nonché della nuova collocazione del reato di “*Attività organizzate per il traffico illecito di*

*rifiuti*” (art. 452-*quaterdecies* c.p.), il 7 giugno 2018 è stata adottata una nuova versione del Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di recepire le citate novità normative, nonché le previsioni di cui alla Legge 30/11/2017, n. 179 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, che ha introdotto nell’ordinamento italiano il sistema del cd. “*whistleblowing*” per la tutela del dipendente o del collaboratore che segnali illeciti anche nel settore privato.

La presente versione del Modello è stata adottata il 25 giugno 2019, in conformità al paragrafo 6 Parte Generale II, a seguito di modifiche organizzative della struttura aziendale e di novità legislative, con particolare riferimento all’introduzione, nel novero dei reati elencati dal D. Lgs. 231/2001, delle fattispecie di “*Traffico di influenze illecite*” (art. 346-*bis* c.p.), “*Frode in competizioni sportive*” (art. 1 L. 401/1989) e “*Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse*” (art. 4 L. 401/1989). Il vigente Modello tiene altresì conto del protocollo adottato dalla Società “*Gestione delle segnalazioni per violazione dei codici di comportamento*” e della nuova versione della procedura *Glencore* “*Third Party Due Diligence*”.

Attraverso l’adozione del Modello, Portovesme intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l’applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un insieme di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

## 2.2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per l’intero Consiglio di Amministrazione, per tutti coloro che rivestono, in Portovesme, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto), per i dipendenti (da intendersi come tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente), e per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società (di seguito i “**Destinatari**”).

## 2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da Portovesme nella definizione del Modello, nel prosieguo dettagliatamente trattati, possono essere così riassunti:

- un’attività di mappatura delle attività a rischio di commissione del reato (cosiddette attività “sensibili”), con individuazione di esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi, formalizzata nel documento denominato “Mappatura delle attività a rischio-reato” di cui al paragrafo 2.5;
- un insieme di procedure che presidia tutte le attività aziendali, ivi incluse in particolare ai fini del presente Modello quelle attività che, a seguito della menzionata attività di mappatura, sono risultate esposte ad un rischio potenziale di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;

- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza a composizione collegiale, cui sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello in conformità al Decreto;
- un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- la previsione di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello;
- la previsione di specifici protocolli di controllo, generali e specifici, diretti a regolare le decisioni di Portovesme declinati nelle Sezioni della Parte Speciale del presente Modello.

#### 2.4. CODICE ETICO E MODELLO

Portovesme, sensibile all'esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto del principio di legalità, ha adottato il proprio Codice Etico (di seguito, alternativamente il "Codice" o il "Codice Etico"), redatto in linea con i principi contenuti nella "Glencore Compliance -", nei *Glencore Our Values*, nel *Glencore Code of Conduct*, nella *Glencore Global Anti-Corruption Policy* e nella procedura *Glencore "Third Party Due Diligence"*, al quale le società del gruppo Glencore uniformano i propri comportamenti.

Pertanto, tutte le linee guida in materia di Compliance già emanate dal Gruppo alla data del 19.06.2013 sono state valutate e ritenute perfettamente coerenti e rispondenti col Codice Etico e il Modello Organizzativo della Portovesme srl.

Le linee guida in materia di Compliance che verranno emanate successivamente verranno recepite all'interno del codice Etico, del Modello Organizzativo e delle procedure di Sistema e Operative e diffuse secondo le modalità stabilite dal Modello.

Il Codice Etico sancisce, pertanto, una serie di regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte sia dei propri organi sociali e dipendenti, sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattano con essa rapporti commerciali.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico di Portovesme afferma, comunque, principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo pertanto rilevanza preventiva anche ai fini del Modello, e costituendo, dunque, un elemento ad esso complementare.

#### 2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDI

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società ha proceduto, con il supporto di un consulente esterno, ad un'analisi approfondita delle stesse. Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa rappresentata nell'organigramma aziendale che individua le

Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee di riporto gerarchico-funzionali. Detto documento è custodito presso la sede della Società dalla Funzione **Risorse Umane**, ed è disponibile per relativa consultazione.

Portovesme ha successivamente analizzato le proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (i.e. Responsabili di Funzione) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

Come anticipato, i risultati di detta attività sono stati raccolti e formalizzati in una scheda descrittiva che forma parte integrante del Modello, denominata "**Mappatura delle attività a rischio-reato**" e che illustra in dettaglio i profili di rischio di Portovesme relativi alla commissione dei reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001.

In particolare, in detta Mappatura delle attività a rischio-reato sono dettagliate le aree aziendali (declinate a loro volta in una serie di esempi di sotto attività) a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (c.d. "**attività sensibili**"), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. "**processi strumentali/funzionali**").

La Mappatura delle attività a rischio-reato è custodita presso la Funzione **Affari Legali e Segreteria Societaria**, che ne cura l'archiviazione, rendendola disponibile - per eventuale consultazione - ai Consiglieri di Amministrazione, ai Sindaci, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia autorizzato dalla Società a prenderne visione.

▪ **Aree di Attività a Rischio-Reato**

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività aziendale, che vengono di seguito riportate come indicate nella Mappatura delle attività a rischio-reato:

- A. Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
- B. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli enti pubblici competenti per la gestione e lo sviluppo della politica energetica
- C. Gestione dei rapporti con soggetti terzi e con le altre società del Gruppo, nonché con gli enti pubblici competenti per lo svolgimento dell'attività caratteristica
- D. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori
- E. Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e contributi, e predisposizione della relativa documentazione
- F. Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza)
- G. Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche ed ispezioni da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti

- H. Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse
- I. Gestione del sistema informativo aziendale
- J. Gestione degli aspetti ambientali e dei relativi adempimenti presso gli enti pubblici competenti
- K. Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio
- L. Adempimenti societari
- M. Gestione di operazioni inter-company.

In considerazione delle aree di attività aziendale sopra richiamate, sono risultati ad esse potenzialmente associabili i seguenti reati presupposto:

- **Art. 24:** *Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.), Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.), Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);*
- **Art. 24-bis:** *Accesso abusivo a sistema informatico e telematico (art. 615-ter c.p.), (Falsità in) Documenti informatici (art. 491-bis);*
- **Art. 24-ter:** *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);*
- **Art. 25:** *Corruzione e Istigazione alla Corruzione (artt. 318, 319, 320, 322, 322-bis c.p.), Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);*
- **Art. 25-bis 1:** *Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);*
- **Art. 25-ter:** *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.); Impedito controllo (art. 2625 comma 2 c.c.), Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.), Illecite operazioni sulle partecipazioni sociali proprie o della società controllante (art. 2628 c.c.), Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.), Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);*
- **Art. 25-quinquies:** *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);*
- **Art. 25-septies:** *Omicidio colposo, Lesioni personali colpose (artt. 589-590 c.p.);*
- **Art. 25-octies:** *Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.);*

- **Art. 25-novies:** *Violazione dell'art. 171bis della Legge 22 aprile 1941 n. 633 ("Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio");*
- **Art. 25-decies:** *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);*
- **Art. 25-undecies:** *Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.), Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.), Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.), Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.), Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.), Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006), Attività di gestione di rifiuti non autorizzata, anche con riferimento alla gestione dei rifiuti pericolosi (art. 256 D.Lgs. 152/2006), Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006), Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/2006), Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs. 152/2006), Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.); Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 D.Lgs. 152/2006), Uso di sostanze lesive dell'ozono in assenza di autorizzazione (art. 3 Legge n. 549/1993);*
- **Art. 25-duodecies:** *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 15 D.Lgs. 286/1998);*
- **Art. 25-quinquiesdecies:** *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, Occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 2, comma 1, art. 2 comma 2-bis, art. 3, art. 8, comma 1, art. 8, comma 2-bis, art. 10 e art. 11, D. Lgs. 74/2000).*

In ragione delle attività aziendali tipiche di Portovesme, non si sono invece ravvisati significativi profili di rischio rispetto alla commissione di altri reati presupposto di cui all'Art. 25-bis (*Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*), Art. 25-quater (*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*), Art. 25-quater.1 (*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*), Art. 25-sexies (*Abusi di mercato*), Art. 25-terdecies (*Reati di razzismo e xenofobia*), Art. 10 Legge 146/06 (*Reati transnazionali*), nonché degli altri reati non espressamente menzionati sopra e, comunque, ricompresi negli Artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis.1, 25-ter, 25-quinquies, 25-novies, 25-undecies, 25-duodecies. Si ritiene, peraltro, che i principi del Codice Etico siano idonei a presidiare il rischio di commissione di detti specifici reati.

Per un maggior dettaglio delle attività sensibili, delle possibili modalità di realizzazione dei reati ritenuti ad esse associabili e delle finalità ipoteticamente perseguite dalla Società con la commissione degli stessi, si rinvia all'esame della Mappatura delle attività a rischio-reato.



▪ **Processi aziendali “strumentali/funzionali”**

Nell’ambito dell’attività sopra rappresentata, sono stati anche individuati dalla Società i processi aziendali c.d. strumentali/funzionali alla commissione del reato, ovverosia quei processi aziendali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o essere rinvenuti i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto.

Vengono di seguito riportati tali processi:

- 1) Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti
- 2) Acquisto di beni, servizi e consulenze
- 3) Gestione dei flussi finanziari
- 4) Selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa
- 5) Gestione delle liberalità
- 6) Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi
- 7) Gestione e sviluppo della catena produttiva
- 8) Gestione degli adempimenti in materia ambientale
- 9) Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- 10) Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, Portovesme ha formulato dei protocolli di controllo specifici per ciascun processo strumentale/funzionale identificato. I protocolli di controllo sono elencati nelle Sezioni specificamente dedicate della Parte Speciale.

## **2.6. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO**

Nella predisposizione del Modello e sulla base dei processi aziendali risultati rilevanti in chiave 231, la Società ha riesaminato il sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie complessa di presidi, adottati a livello locale e di gruppo, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività aziendale identificate a rischio.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo di Portovesme si basa, oltre che sulle regole comportamentali riportate nel paragrafo 2.7 e sui protocolli di controllo declinati nella Parte Speciale, altresì sui seguenti elementi:

- il quadro normativo e regolamentare applicabile a Portovesme, ivi compreso quello proprio del settore in cui la Società opera e al quale si attiene rigorosamente;
- il Codice Etico, che – come sopra già rappresentato al paragrafo 2.4 – è coerente con il “*Glencore Compliance*”, con i *Glencore Our Values*, col *Glencore Code of*

*Conduct*, con la *Glencore Global Anti-Corruption Policy* e con la procedura *Glencore "Third Party Due Diligence"* adottate a livello di Gruppo;

- il sistema di deleghe e procure esistente;
- la struttura gerarchico-funzionale (cfr. organigramma aziendale);
- il set di procedure gestionali e operative facenti parte dei sistemi di gestione della qualità, della salute, della sicurezza e dell'ambiente certificati in conformità agli standard UNI EN ISO 9001:2008, British Standard OHSAS 18001:2007 e UNI EN ISO 14001:2004;
- le policy e le procedure per la gestione dei processi amministrativo-contabili e ICT;
- i protocolli di controllo declinati, per ciascun processo strumentale/funzionale, nelle Sezioni della Parte Speciale del presente Modello;
- l'implementazione di sistemi informativi integrati, orientati alla segregazione delle funzioni, nonché ad un elevato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al *business*.

L'attuale sistema organizzativo e di controllo di Portovesme, inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema sono posti i seguenti principi, ripresi e declinati nelle procedure aziendali e nei protocolli di controllo:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- il sistema garantisce, anche attraverso una coerente attribuzione di poteri e deleghe e di livelli autorizzativi, l'applicazione del principio di segregazione dei compiti (per il quale nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia).

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna Funzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

La struttura dei controlli aziendali esistente si articola in:

- controlli di linea, svolti dalle singole Funzioni sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività periodica di *audit* svolta dalla deputata funzione *corporate*.

## 2.7. REGOLE COMPORTAMENTALI

- ***Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti***

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di Portovesme, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con la Pubblica Amministrazione e/o con le Autorità Amministrative Indipendenti. In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Società, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o straniere, al fine di ottenere benefici per la Società;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o straniere, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- prendere in considerazione o proporre un'opportunità di impiego che possa avvantaggiare un rappresentante della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o straniere, al fine di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- accordare omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad Autorità Amministrative Indipendenti;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il funzionario della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti in errore di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata;
- esibire documenti o dati falsi o alterati ovvero rendere informazioni non corrispondenti al vero;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi Pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano originariamente destinate;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici, all'Autorità Pubblica di Vigilanza e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle

Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- sfruttare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, facendo dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità come corrispettivo della mediazione illecita verso il pubblico ufficiale, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- dare o promettere denaro o altra utilità ad altri affinché intercedano presso un pubblico ufficiale ovvero per remunerare quest'ultimo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto di Portovesme, intrattengano rapporti con l'autorità giudiziaria (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) di applicare le medesime regole comportamentali anche in detti rapporti.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati introdotti dalla L. 48/2008***

Le seguenti regole comportamentali si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano incaricati della gestione e manutenzione dei *server*, delle applicazioni, dei *client* e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate *password* e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale:

- il personale contribuisce alla promozione di un adeguato livello di salvaguardia del patrimonio informatico e telematico aziendale e dei terzi, siano essi privati o pubblici, conformemente alle modalità di controllo, preventivo e successivo, attivate dalla Società e si astiene, pertanto, da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e altrui;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o ad aggirare le protezioni del sistema informativo aziendale o di terzi;
- il personale si astiene dal porre in essere condotte finalizzate ad alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti di criminalità organizzata, introdotti dalla Legge 94/2009:***

Il reato di associazione per delinquere trova adeguato presidio nei principi del Codice Etico, nel sistema di deleghe e poteri nonché nel Modello nel suo complesso che sembrano fornire principi e regole volte a prevenire il rischio che possa essere costituita un'associazione per delinquere all'interno della Società.

Quanto ai possibili reati-fine, espressamente previsti dal D.Lgs. 231/2001 e che potrebbero essere commessi da più persone in forma organizzata all'interno della Società, essi trovano ulteriore presidio nei protocolli di controllo, generali e specifici, previsti nella Parte Speciale del presente Modello e nel complesso di tutte le procedure aziendali operanti in sinergia con i sistemi di gestione certificati, volte a regolamentare i ruoli, le responsabilità e le modalità operative di

svolgimento delle attività sensibili e dei processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati-fine dell'associazione per delinquere.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti contro l'industria e il commercio, introdotti dalla Legge 99/2009:***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- garantire elevati standard qualitativi, nel rispetto della normativa posta a tutela della concorrenza e del mercato;
- fornire informazioni veritiere, precise ed esaurienti circa la qualità e la quantità dei prodotti venduti.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- commercializzare prodotti le cui qualità e caratteristiche, intrinseche o estrinseche, siano diverse, anche solo parzialmente, da quelle dichiarate o pattuite nei contratti e nelle negoziazioni con il cliente.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati societari, introdotti dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 nonché dalla Legge 69/2015:***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Portovesme;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento di Portovesme e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- informare a correttezza e trasparenza le relazioni commerciali con gli altri operatori economici.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- omettere informazioni e dati imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Portovesme;
- restituire conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote proprie della Società;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Soci e del Collegio Sindacale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- offrire e/o promettere e/o concedere (anche nel caso si agisse per interposta persona ovvero dietro sollecitazione della controparte privata) denaro, altre utilità quali omaggi o promesse d'assunzione, in favore di parenti e affini e/o soggetti segnalati da amministratori, direttori generali e sottoposti alla vigilanza di questi ultimi, nonché da tutti coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa della controparte privata, esercitano funzioni direttive, responsabili di curare i rapporti commerciali presso i clienti i fornitori e i partner commerciali, al sol fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio, di accedere in anteprima a informazioni utili per la realizzazione degli obiettivi sociali o comunque di favorire le politiche economiche e commerciali della Società o di ottenere illecitamente condizioni di maggior favore per quest'ultima;
- offrire e/o promettere e/o effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a clienti, fornitori, partner commerciali (anche nel caso si agisse per interposta persona ovvero dietro sollecitazione della controparte privata), che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nelle prassi vigenti.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati colposi introdotti dalla Legge 123/2007:***

In ragione dell'attività svolta, Portovesme promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nella propria struttura richiedendo, a ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro e conformi al British Standard OHSAS 18001:2007.

In via generale, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione del sistema sicurezza adottato dalla Società di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure aziendali adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR").

In particolare, per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- al Datore di Lavoro e al Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 di svolgere i compiti loro attribuiti dalla Società in tale materia nel rispetto delle procure e/o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
  - ai soggetti nominati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso) e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
  - ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
  - a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.
- ***Comportamento da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006, nonché, da ultimo, con la Legge 199/2016:***

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati contro la personalità individuale, di cui all'art. 25-*quinqies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale ai Destinatari è richiesto di:

- garantire il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori che utilizzano manodopera (e.g. nell'ambito di appalti), la rispettabilità e l'affidabilità dei medesimi;
- accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera;
- monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Ai Destinatari è fatto altresì divieto di instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento. Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali applicabili o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e

igiene nei luoghi di lavoro; iv) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, introdotti dal D.Lgs. 231/2007 e integrati dalla Legge 186/2014:***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio di cui all'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, è fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al valore limite previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e in favore di società "off-shore".

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti dalla Legge 99/2009:***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- promuovere il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati;
- curare diligentemente gli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore, nell'ambito della gestione del sistema IT aziendale e nell'uso del *web*.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:



- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o di banche-dati sulla memoria fissa del computer;
- installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato la Funzione Information Technology preposta alla gestione della sicurezza informatica.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria introdotto dalla Legge 116/2009:***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore di Portovesme;
- riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l'assunzione di dette iniziative.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati ambientali introdotti dal D.Lgs. 121/2011:***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- verificare le autorizzazioni e le iscrizioni dei gestori ambientali cui la Società affida le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione dei rifiuti, pericolosi e non pericolosi;
- verificare che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D.Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti;
- monitorare, attraverso appositi scadenziari formalizzati, la validità e la coerenza rispetto all'attività svolta delle autorizzazioni acquisite dalla Società per l'intermediazione e il recupero dei rifiuti solidi prodotti dal trattamento dei fumi;
- pianificare ed effettuare gli interventi di manutenzione agli impianti e segnalare eventuali anomalie dei sistemi per i quali si rende necessaria una verifica del corretto funzionamento;
- nel caso di realizzazione di un evento lesivo per l'ambiente, predisporre le misure di prevenzione necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti nei termini di legge;
- attuare rigorosamente gli adempimenti e le misure di ripristino previste nel progetto di bonifica adottato dalle autorità competenti in caso di realizzazione di inquinamento dei siti in cui la Società svolge l'attività di produzione;
- porre in essere tutte le azioni e gli adempimenti necessari e, in ogni caso, richiesti dalla legge al fine di evitare l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o una compromissione significativa dell'ambiente circostante le aree dove sono dislocati i siti produttivi;
- assicurare un atteggiamento di collaborazione alle autorità pubbliche preposte al controllo degli insediamenti e dei siti produttivi;
- attuare gli adempimenti e predisporre la documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al rilascio di provvedimenti autorizzativi (es. AIA) oppure al controllo della normativa ambientale nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- gestire i rapporti con i funzionari degli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale (es. Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regione, Comune, ASL, ARPAS, Polizia Municipale), nell'ambito dei poteri conferiti, secondo principi di massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale della Pubblica Amministrazione, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e derivanti dall'attività di lavorazione dei metalli, dalla discarica e dai servizi ausiliari, nel suolo, nel sottosuolo in assenza delle autorizzazioni previste dalla legge;
- effettuare emissioni che superino i valori limite indicati dalla vigente normativa;

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
  - conferire in discarica rifiuti caratterizzati da codici diversi da quelli autorizzati;
  - miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi) nell'ambito delle attività di accumulo e di deposito;
  - porre in essere, contribuire o concorrere a causare la realizzazione di comportamenti – anche colposi - atti a cagionare abusivamente una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dell'ambiente;
  - falsificare il certificato di analisi dei rifiuti, fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche del rifiuto stesso;
  - effettuare o predisporre attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, al fine di trasportare e smaltire i rifiuti prodotti in altro Stato dell'Unione Europea in violazione dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale di attuazione in materia.
- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare introdotto dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109:***

Il seguente principio di comportamento di carattere generale si applica ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati tributari, introdotti dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 che ha convertito con emendamenti il Decreto Legge 26 ottobre 2019 n. 124:***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati tributari di cui all'art. 25-*quinqiesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- astenersi dall'indicare, in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- astenersi dall'indicare, in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi, legati al compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero all'utilizzo di documentazione falsa o di altri mezzi artificiosi;
- astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- assicurare la corretta archiviazione delle scritture contabili obbligatorie;

- astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- astenersi dall'alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato previste dagli articoli 2, comma 1, 2, comma 2-*bis*, 3, 8, comma 1, 8, comma 2-*bis*, 10, 11, D. Lgs. 74/2000;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati previste dagli articoli 2, comma 1, 2, comma 2-*bis*, 3, 8, comma 1, 8, comma 2-*bis*, 10, 11, del D. Lgs. 74/2000 possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge, nonché dei regolamenti vigenti.

In caso di dubbi sulla corretta interpretazione delle regole comportamentali indicate, il soggetto interessato potrà richiedere chiarimenti al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza, contattandolo nei modi previsti al paragrafo 3.4 di Parte Generale II.

### 3. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Funzioni.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di Portovesme ha istituito – con delibera del 28.03.2013 – l'Organismo di Vigilanza collegiale, composto da tre componenti, funzionalmente dipendente dal Consiglio medesimo.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione collegiale e dall'attività di *reporting* direttamente al Consiglio di Amministrazione, senza tuttavia vincolo di subordinazione gerarchica rispetto a detto organo, nonché dalla presenza di un componente esterno alla Società con funzioni di Presidente.
- Professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Portovesme. In particolare, il requisito in esame è garantito dalla presenza nell'Organismo di due dipendenti della Società, privi di deleghe operative, poteri decisionali e di spesa.

#### 3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni ed è in ogni caso rieleggibile nella stessa composizione. I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela entro il quarto grado con i Consiglieri di Amministrazione.

In occasione del primo incarico l'Organismo di Vigilanza decadrà in concomitanza dell'approvazione del bilancio 2013.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Società, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non

definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p.* (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p.* (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Presidente del Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R., che riferirà in Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

### **3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- segnalare alla Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvede ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di uno specifico canale informativo "dedicato" (i.e. indirizzo di posta elettronica), nonché di un canale alternativo (i.e. una cassetta postale per segnalazioni cartacee), diretto/i a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato, anche con il supporto delle Funzioni aziendali;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società, supportando Portovesme – su richiesta – nella verifica della relativa adeguatezza;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società ovvero di funzioni apicali della stessa;
- segnalare immediatamente al Collegio Sindacale eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni, dette "**Flussi informativi**" (come definiti al paragrafo 3.4.), che devono pervenirgli dalle Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Funzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il *budget*, viene autorizzato direttamente del Consiglio di Amministrazione.

### 3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

- periodicamente all'Amministratore Delegato, per garantire un costante allineamento con il vertice aziendale in merito alle attività svolte;
- con cadenza annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Collegio Sindacale e, a sua volta, può richiedere a tali organi di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti con le principali responsabilità operative.

### 3.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Funzioni (c.d. "**Flussi informativi**"), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. "**Segnalazioni**"). A tale riguardo, i Destinatari devono, infatti, riferire all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità dell'ente, ogni informazione



relativa a condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine la Società ha adottato il protocollo “*Gestione delle segnalazioni per violazione dei codici di comportamento*” e ha istituito, tra gli altri, canali dedicati di comunicazione per la consultazione dell’Organismo di Vigilanza (consistenti in un indirizzo di posta elettronica, ODV@portovesme.it, nonché in una cassetta postale per segnalazioni cartacee) resi noti al personale aziendale ed al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell’Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni garantiscono la massima riservatezza dell’identità dei segnalanti nelle attività di gestione della segnalazione, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

La Società adotta tutte le misure idonee a tutelare l’identità del segnalante.

L’Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, anche in forma anonima, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante, ove conosciuto, per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Accertata la fondatezza della segnalazione, l’Organismo:

- per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione per iscritto alla Funzione aziendale competente per l’avvio delle conseguenti azioni disciplinari;
- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte di figure dirigenziali e/o apicali, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all’Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di suoi apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 e posti presuntivamente in essere nello svolgimento delle mansioni lavorative;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell’organigramma aziendale, di quello sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sull’organizzazione in materia di tutela dell’ambiente;
- gli esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell’Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l’avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (qualsiasi infortunio con prognosi iniziale di 40 giorni e, in ogni caso, la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti,

collaboratori di Portovesme, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società.

L'Organismo, con il supporto della Società, definisce le modalità di trasmissione di tali informazioni, dandone comunicazione alle Funzioni tenute al relativo invio.

L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza – e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, devono essere custodite a cura dell'Organismo in un apposito archivio istituito presso la sede della Società e conservate per dieci anni.

#### 4. SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione di dette sanzioni prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Funzione e/o agli organi societari competenti.

##### ▪ *Sanzioni per il personale dipendente*

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – settore *Chimico* – categoria: “*Chimico Farmaceutico e affini*” e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all’*industria metalmeccanica privata*” (di seguito solo “CCNL applicabili”), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare*.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dai vigenti **CCNL applicabili**.

Al personale dipendente al quale risulti applicabile il CCNL per le “*aziende chimico farmaceutiche*” possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) richiamo verbale;
- ii) ammonizione scritta;
- iii) multa, fino al massimo di 3 ore di retribuzione;
- iv) sospensione dal lavoro, fino al massimo di 3 giorni;
- v) licenziamento.

Al personale dipendente al quale risulti applicabile il CCNL per gli addetti all' "industria metalmeccanica privata" possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) richiamo verbale;
- ii) ammonizione scritta;
- iii) multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- iv) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni;
- v) licenziamento.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo verbale il dipendente che:
  - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta il dipendente che:
  - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo verbale;
  - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della multa fino al massimo di 3 ore di retribuzione/multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, il dipendente che:
  - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo/ammonizione scritta;
  - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
    - l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
    - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;
  - effettui, con colpa grave, false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
  - violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante;
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro fino al massimo di 3 giorni/sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni, il dipendente che:

- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa fino al massimo di 3 ore retribuzione/multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
  - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
  - effettui, con dolo, false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello e del Codice Etico;
  - violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsivoglia altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante;
- v) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento/licenziamento senza preavviso il dipendente che:
- eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
  - violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli organi preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
  - risulti recidivo per le infrazioni di cui ai punti *iii*) e *iv*), limitatamente alle segnalazioni false o infondate effettuate con dolo o colpa grave e alle violazioni delle misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nei **CCNL applicabili** per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dai CCNL applicabili;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

▪ ***Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti***

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) sospensione dal lavoro;
- ii) risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

▪ ***Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza***

L'inosservanza - da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società - delle disposizioni Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

▪ ***Misure nei confronti degli Amministratori***

In caso di violazione accertata delle disposizioni Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di violazioni delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) devono essere adottate dall'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, ivi incluse della documentazione che di esso forma parte, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Collegio Sindacale, affinché provveda a promuovere le conseguenti iniziative.



- ***Misure nei confronti degli apicali***

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

## 5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

Portovesme, consapevole dell'importanza che gli aspetti informativi e formativi assumono in una prospettiva di prevenzione, ha definito programmi di comunicazione e di formazione volti a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale Portovesme:

- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello e del Codice Etico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- pubblica il Modello e il Codice Etico sulla intranet aziendale (sezione "Decreto Lgs. 231/01");
- organizza attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianifica sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse di volta in volta inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative sono previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Portovesme eroga formazione continua e obbligatoria a tutti i dipendenti (anche ai neo-assunti) non solo in ambiti strettamente attinenti alla "*compliance* 231" ma anche con riguardo ad argomenti comunque connessi con gli obiettivi di prevenzione del Decreto, quali, a titolo esemplificativo, quelli concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro nonché gli impatti dell'attività aziendale sull'ambiente.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura della Funzione **Risorse Umane**, disponibile per la relativa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia autorizzato a prenderne visione.



## 6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione del Modello costituisce responsabilità del Consiglio di Amministrazione di Portovesme.

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse, pertanto, alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società. Tra tali modifiche si intendono ricomprese quelle conseguenti a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove aree sensibili e processi strumentali/funzionali alla commissione del reato, connessi allo svolgimento di nuove attività da parte della Società o a variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo da cui derivino conseguenze sul Modello;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica.

Costituiscono in ogni caso modifiche sostanziali quelle che incidono sulla composizione, durata in carica e operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché sulle regole del sistema sanzionatorio.

Le modifiche e/o integrazioni di carattere meramente formale, inerenti, a titolo esemplificativo, l'elenco dei reati di cui al paragrafo 1.2 sono rimesse al Responsabile della Funzione **Affari Legali e Segreteria Societaria**.

## - PARTE SPECIALE -

# I PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### INTRODUZIONE

In conformità con il disposto dell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto, la Società, attraverso la mappatura dei rischi e la valutazione delle attività nonché, più in generale, del contesto aziendale in cui essa opera (c.d. *risk self assessment*), ha identificato le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto, nonché i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni o rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di reato.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, Portovesme ha formulato dei protocolli generali di controllo applicabili a tutte le attività sensibili, nonché protocolli di controllo specifici per ciascun processo strumentale/funzionale identificato, ed elencati nelle Sezioni successive.

La presente Parte Speciale si compone delle seguenti dieci Sezioni:

<b>Sezione 1</b>	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti
<b>Sezione 2</b>	Acquisto di beni, servizi e consulenze
<b>Sezione 3</b>	Gestione dei flussi finanziari
<b>Sezione 4</b>	Selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa
<b>Sezione 5</b>	Gestione delle liberalità
<b>Sezione 6</b>	Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi
<b>Sezione 7</b>	Gestione e sviluppo della catena produttiva
<b>Sezione 8</b>	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
<b>Sezione 9</b>	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008
<b>Sezione 10</b>	Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale

### PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività sensibili, si dà attuazione ai seguenti protocolli generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso deleghe, procure, *job description*, procedure ed eventuali disposizioni organizzative che identifichino dettagliatamente i ruoli rivestiti nell'organigramma aziendale e le mansioni affidate;
- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, funzionale, nonché le responsabilità di gestione, di coordinamento e di controllo;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano sono documentati e ricostruibili;

- l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base a deleghe, procure, *job description*, procedure ed eventuali disposizioni organizzative, nonché al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- il sistema di deleghe e procure è coerente con la struttura organizzativa e le funzioni esercitate; la conoscenza di tali poteri è garantita: (i) ai terzi attraverso le previste forme di pubblicità, e (ii) al personale di Portovesme mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è coerente con i ruoli, le posizioni di responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti e conseguenti operazioni economiche;
- non vi è coincidenza fra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti;
- per tutte le operazioni ritenute a rischio nell'ambito delle attività sensibili sono implementate le misure di controllo di cui alle successive Sezioni;
- l'accesso a dati o informazioni avviene nel rispetto del principio di riservatezza e, laddove si tratti di dati personali, delle prescrizioni del D.Lgs. 196/2003.

L'Organismo di Vigilanza verifica, con il supporto di Portovesme, che i protocolli generali e specifici che disciplinano le attività a rischio e che formano parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, e che essi siano costantemente aggiornati, anche su proposta dell'Organismo stesso.

Detta Parte Speciale deve, di conseguenza, essere aggiornata, unitamente alle procedure operative che ne danno attuazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Modello di adeguamento ai mutamenti verificatisi nel contesto aziendale.

Nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione di Portovesme o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, purché tali deroghe siano giustificate e di esse si dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In caso di dubbi sulla corretta interpretazione di tutte le regole comportamentali e dei protocolli previsti nella presente Parte Speciale, l'interessato può chiedere chiarimenti al proprio diretto Responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza, contattandolo nei modi previsti al paragrafo 3.4 di Parte Generale II.

## SEZIONE 1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI E ATTUAZIONE DEI RELATIVI ADEMPIMENTI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo nazionale o locale, e delle Autorità Amministrative Indipendenti, (di seguito complessivamente definiti "**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**"), nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ovvero a Enti Pubblici di rilevanza internazionale, nazionale e locale (e.g. **Ministero Sviluppo Economico, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regioni, Province, Comuni**, etc.), per realizzare canali di comunicazione preferenziali.
- ◆ Gestione dei rapporti con esponenti delle Autorità deputate alla regolamentazione e gestione del settore energetico, anche in sede di studio e predisposizione di nuove normative o tavoli di lavoro (e.g. **Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas – AEEG**).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane e degli uffici territoriali competenti** per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge in occasione di: i) predisposizione e invio della documentazione, anche per via telematica, necessaria all'ottenimento o al rinnovo dei provvedimenti di riconoscimento degli usi "fuori campo" dell'energia elettrica (esclusione dal pagamento delle accise limitatamente alla quota di energia elettrica impiegata nei processi elettrolitici, metallurgici e mineralogici *ex art. 20 comma 13 D.Lgs. 504/1995 s.m.i.*); ii) sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di carattere tecnico; iii) predisposizione e invio delle dichiarazioni periodiche, anche per via telematica, concernenti i consumi di energia elettrica; iv) trasmissione dei registri di consumo di olio, combustibile, gasolio, carbone, gas; v) acquisizione della certificazione sui consumi per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **Terna S.p.a.** e attuazione degli adempimenti in occasione di: i) partecipazione alla procedura per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza; ii) verifica tecnica sull'idoneità degli impianti a prestare il servizio; iii) sottoscrizione del contratto per la regolazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi di energia elettrica; iv) gestione del contratto di servizio; v) ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **ENEL** per la negoziazione e la gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica e di servizi ausiliari.
- ◆ Richiesta dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei nuovi impianti e la manutenzione di quelli esistenti nonché gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione di verifiche ed ispezioni, nell'ambito, ad esempio, delle seguenti attività: i) partecipazione alla **Conferenza di servizi** (artt. 14 e 14-bis Legge n. 241/1990) e attuazione dei relativi adempimenti; ii) concessioni edilizie, denuncia di inizio attività/ fine lavori; iii) richiesta di autorizzazioni provinciali e regionali per la messa in esercizio dell'impianto; iv) attività di collaudo degli impianti e degli immobili (es. agibilità dei locali o certificazione impianti di terra, etc.).
- ◆ Gestione degli adempimenti presso la Banca d'Italia connessi alla dichiarazione delle operazioni di vendita dell'oro per finalità industriali.

- ◆ Rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane** per l'attuazione degli adempimenti connessi alla gestione del deposito doganale (**Deposito IVA**), quali ad esempio: i) predisposizione del registro manuale di carico e scarico; ii) predisposizione delle schede per partita e stallo, anche in occasione di verifiche e ispezioni.
- ◆ Gestione dell'**intermediazione e del recupero dei rifiuti solidi prodotti dal trattamento dei fumi (c.d. fumi di acciaieria)** con riferimento alle seguenti attività: i) richiesta di iscrizione presso l'Albo dei Gestori ambientali e relativo rinnovo; ii) richiesta di autorizzazione per lo stoccaggio dei fumi di acciaieria.
- ◆ Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (e.g. **Provincia di Cagliari, Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri, Agenzia Regionale Protezione Ambiente Sardegna - ARPAS**) per il monitoraggio e il controllo sulle spedizioni transfrontaliere di rifiuti (i.e. fumi di acciaieria) nonché in occasione dell'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge, di verifiche e ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (ricomprensente, inter alia, le attività di predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici) e gestione amministrativa del personale (in cui sono ricomprese le attività di gestione anagrafica dipendenti, rilevazione presenze, straordinari, permessi, ferie, predisposizione delle note spese, etc.).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (e.g. apprendistati professionalizzanti) e per le assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari del **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, della Regione e dell'INPS**, nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge per le procedure di mobilità e di Cassa Integrazione Guadagni.
- ◆ Rapporto con i funzionari degli enti pubblici locali in occasione della negoziazione, stipulazione e gestione degli abbonamenti con il **vettore pubblico** per il trasporto dei dipendenti da e verso l'impianto.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (e.g. **Ministero dello sviluppo economico, Regione**), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di nuovi impianti o all'innovazione delle attrezzature tecnologiche (e.g. Contratto di programma), nonché per l'impiego in progetti di formazione (anche nell'ambito di trattamenti di Cassa Integrazione Guadagni), in occasione di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- ◆ Predisposizione e trasmissione della documentazione per la **richiesta del finanziamento** (es. documentazione amministrativa richiesta dal bando, documentazione tecnica, etc.) e/o della **documentazione di rendicontazione**.
- ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. **ASL, VV.FF., SPISAL, ISPESL, Ispettorato del Lavoro**, etc.).
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari della **Guardia di Finanza**, dell'**Agenzia delle Entrate** e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, nonché con l'Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.

- ◆ Rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per la gestione delle servitù (e.g. per il passaggio di condutture e la realizzazione di svincoli stradali), l'affitto delle aree destinate al parcheggio di autoveicoli e il pagamento dei relativi canoni.
- ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., **Garante per la Protezione dei Dati Personali**) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- ◆ Gestione dei rapporti con i **Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari**, nell'ambito di giudizi di varia natura, con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari delle Istituzioni e degli enti pubblici preposti (**Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regione, Comune, ASL, ARPAS, Polizia Municipale**) e attuazione dei relativi adempimenti, ad esempio in sede di: i) partecipazione alla e attuazione degli adempimenti nell'ambito della **Conferenza di Servizi per l'acquisizione dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)**; ii) predisposizione e invio del Rapporto annuale richiesto dall'AIA; iii) rilevamento e invio dei dati di variazione concernenti i requisiti di rilascio dell'AIA; iv) pagamento degli oneri di controllo ARPAS; v) richiesta dell'autorizzazione per gli scarichi di emergenza; vi) accertamenti e ispezioni sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.
- ◆ Gestione dei rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per l'utilizzo delle infrastrutture (i.e. conferimento acque reflue in depuratore).
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti pubblici competenti in materia di adempimenti societari (es. **Ufficio del Registro, CCIAA**, etc.).

### 1.1. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività sensibili, precedentemente individuate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- l'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere immediatamente resa nota all'interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati;
- i procuratori hanno anche la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività aziendale, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l'obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge;
- sul piano operativo, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Funzionari della Pubblica Amministrazione, i procuratori sono responsabili inoltre:
  - del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso l'Ente Pubblico;

- della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
- della sottoscrizione della documentazione diretta all'Ente Pubblico;
- della trasmissione della documentazione all'Ente Pubblico, nelle modalità previste dalla legge;
- l'invio della documentazione può avvenire anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di Smart Card personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi ai software da parte del solo personale a ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati che non sia stata previamente autorizzata per iscritto dal procuratore;
- ogni Funzione interessata adotta un calendario/scadenziario per la gestione degli adempimenti periodici verso gli Enti Pubblici;
- in caso di verifiche e ispezioni da parte di Enti Pubblici, Autorità di controllo o Autorità Amministrative Indipendenti (e.g. Ministero dello sviluppo economico, Regione, Provincia di Cagliari, Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri, Agenzia Regionale Protezione Ambiente Sardegna – ARPAS, Agenzia delle Dogane, Terna S.p.a., INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, VV.FF., SPISAL, ISPESL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.), è responsabilità dei procuratori garantire il corretto e trasparente svolgimento delle attività di verifica o ispezione presso la Società, eventualmente delegando per iscritto un altro soggetto aziendale, solo ed esclusivamente, nel caso di impossibilità a presenziare personalmente alla verifica o ispezione. Al delegato devono essere comunicate istruzioni precise dal delegante in merito alle modalità di svolgimento della visita;
- attraverso istruzioni aziendali formalizzate, il personale addetto alla reception riceve indicazioni precise e univoche in merito ai soggetti aziendali da contattare immediatamente in caso di visita da parte dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- attraverso istruzioni formalizzate sono, inoltre, identificati, in relazione alla tipologia e al motivo dell'ispezione o verifica, i soggetti aziendali responsabili della Funzione coinvolta. Detti soggetti garantiscono il flusso informativo dal Rappresentante della Pubblica Amministrazione alla Società e viceversa, oltre che il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (es. individuazione e sistemazione nei locali aziendali, possibilmente segregabili, accessi di rete, etc.);
- alle visite e ispezioni devono presenziare contestualmente almeno due esponenti aziendali, segnatamente, il procuratore o il suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e il soggetto aziendale responsabile della gestione operativa della visita o ispezione; detto principio viene garantito anche qualora l'incarico e il relativo potere di gestire il rapporto con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in fase di verifica o ispezione sia affidato ad un consulente esterno;
- in caso di visite o ispezioni particolarmente complesse o che presentano elevati profili di rischio deve presenziare, oltre ai due soggetti sopra indicati, almeno un altro esponente aziendale, affinché la verifica o ispezione si svolga alla presenza di tre soggetti aziendali;

- il soggetto aziendale responsabile della gestione operativa della visita, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i Funzionari appartengono e l'ordine di servizio in base al quale è disposta l'ispezione, acquisisce copia di detta documentazione;
- il verbale dell'ispezione viene sottoscritto, previa verifica del suo contenuto, esclusivamente dal procuratore o dal suo delegato (specificamente autorizzato per iscritto), il quale ultimo ne dà tempestiva e adeguata informativa al delegante. Eventuali rilievi e prescrizioni tali da comportare verosimilmente l'irrogazione di sanzioni ovvero eventuali sanzioni comminate all'esito della visita ispettiva vengono tempestivamente comunicate alla Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria che provvede ad informare sollecitamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza;
- tutta la documentazione deve essere conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal Legale Rappresentante o da soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria;
- i Responsabili delle Funzioni aziendali trasmettono tempestivamente alla Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'Amministratore Delegato e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche di concerto con il Responsabile della Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria e il Responsabile della Funzione coinvolta, esamina la documentazione e definisce il piano di azione, decidendo eventualmente di avvalersi anche del supporto di legali esterni;
- al fine di agevolare e rendere trasparente il processo di ricerca e selezione dei consulenti/professionisti, presso ciascuna Funzione aziendale e sotto la responsabilità del Responsabile della Funzione stessa, è istituito l'Elenco consulenti, in cui vengono inseriti i soggetti che – con valutazione positiva – hanno già fornito prestazioni alla Società nei rispettivi ambiti di competenza o con cui sono in essere rapporti consolidati o di carattere storico, nonché coloro che, a seguito del processo di qualificazione, sono comunque stati giudicati idonei per l'esecuzione degli incarichi;
- in caso di nuovi consulenti/professionisti, non presenti nell'Elenco, ma aventi i requisiti necessari, o ogni qualvolta il Responsabile di Funzione lo ritenga necessario, quest'ultimo invia al Responsabile acquisti una richiesta di qualificazione dei candidati, contenente: la motivazione sottostante al ricorso al servizio di consulenza, i requisiti professionali richiesti, la durata e il valore presunto della prestazione;
- nell'ambito del processo di qualificazione e selezione devono essere confrontate e valutate non meno di tre proposte alternative e viene svolta un'analisi dal Responsabile Acquisti, su supporto del Responsabile della Funzione interessata, avente ad oggetto il *curriculum vitae* e alcuni criteri oggettivi di valutazione, quali, ad esempio: l'iscrizione in albi professionali, il possesso di certificazioni di qualità, le condizioni praticate, eventuali situazioni di conflitto d'interesse; nonché alcuni criteri di valutazione



sogettivi, come, ad esempio, la comprovata esperienza e competenza nel settore e lo svolgimento di precedenti incarichi simili con referenze positive;

- ciascun Responsabile di Funzione, ogni qualvolta lo ritenga necessario, o al più tardi con cadenza annuale, verifica la necessità di nuovi ingressi nell'Elenco o al contrario valuta la cancellazione dallo stesso di quei consulenti/professionisti, non reputati più idonei, comunicandone la dequalificazione via mail all'Amministratore Delegato e al Responsabile Acquisti;
- i nuovi ingressi, eventuali cancellazioni e in generale tutte le revisioni apportate all'Elenco sono formalizzati per iscritto;
- l'incarico a professionisti esterni viene conferito per iscritto, tramite la predisposizione di contratto/lettera di incarico a opera del Responsabile Acquisti in coordinamento con la Funzione Affari Legali, con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- anche nel caso in cui contratto/lettera di incarico siano predisposti dal consulente/professionista, la funzione interessata coinvolge il Responsabile Acquisti e la Funzione Affari Legali, i quali effettuano una verifica del contenuto, da un punto di vista tecnico-giuridico e del rispetto delle clausole a tutela della Società e delle normative vigenti, proponendo comunque al consulente l'integrazione dei contenuti essenziali, laddove mancanti;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il Responsabile della Funzione richiedente verifica le prestazioni di servizi rese dal consulente/professionista, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (e.g. tempistiche, risultati attesi, etc.);
- il Responsabile della Funzione richiedente, al termine del contratto, emette una nota di reso servizio che attesta l'avvenuta prestazione da parte del consulente/professionista;
- nel corso della durata del contratto, il Responsabile della Funzione richiedente deve, altresì, informare tempestivamente la Funzione Affari Legali, in merito a criticità eventualmente insorte e la Funzione Finanza e Amministrazione, in merito a eventuali sviluppi del rapporto che presentino un potenziale impatto sull'informativa di bilancio, fornendo i documenti a supporto da archiviare nella relativa pratica;
- il pagamento del corrispettivo per la consulenza è effettuato a fronte dell'avvenuto espletamento della prestazione professionale;
- per potere procedere al pagamento, la fattura della consulenza deve essere sottoposta al controllo del Responsabile della Funzione Finanza e Amministrazione che deve autorizzarla e confermare che quanto riportato in fattura corrisponda a quanto previsto a livello contrattuale;
- il Responsabile della funzione richiedente verifica le prestazioni dei servizi resi dal consulente/professionista, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate e, in caso di esito positivo, provvede ad autorizzare la fattura ricevuta dal consulente/professionista tramite apposizione della propria sigla e a trasmetterla alla Funzione Finanza e Amministrazione affinché provveda alla contabilizzazione e al pagamento della fattura stessa;

- i contratti in originale sono archiviati e resi disponibili dalla Funzione Acquisti, mentre copia degli stessi è conservata presso la Funzione richiedente;
- la documentazione di natura fiscale e comprovante l'avvenuto pagamento è invece archiviata e resa disponibile dalla Funzione di Finanza e Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione informa l'Organismo di Vigilanza in merito a quei procedimenti che possano presentare rischi di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 per Portovesme;
- il Responsabile della Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria adotta uno scadenziario che consenta di monitorare l'attività giudiziaria svolta, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali;
- la documentazione viene conservata, ad opera del Responsabile della Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi;
- l'identificazione di opportunità di finanziamenti pubblici a fronte della realizzazione di specifiche iniziative è gestita internamente sulla base di ricerche svolte mediante canali ufficiali (es.: stampa specializzata, siti o pubblicazioni degli Enti Pubblici finanziatori) o segnalazioni dirette di bandi e di procedure per l'ottenimento dei finanziamenti, acquisite presso istituzioni pubbliche oppure in seno a organizzazioni rappresentative di categoria ove la Società viene rappresentata;
- l'iniziativa individuata viene comunicata all'Amministratore Delegato che, riunendo all'uopo apposito comitato tecnico, decide in merito alla opportunità di procedere con le attività successive necessarie all'ottenimento del finanziamento, individuando il Responsabile di Progetto incaricato di seguire lo sviluppo dell'iniziativa;
- il Responsabile di Progetto avvia il processo di predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta del finanziamento coinvolgendo le Funzioni aziendali per le specifiche competenze;
- il Responsabile di Progetto verifica la coerenza delle attività di realizzazione rispetto a quanto indicato nella documentazione di richiesta e monitora costantemente lo stato di avanzamento del progetto nei tempi previsti;
- il Responsabile del Progetto, in collaborazione con il Responsabile della Funzione Finanza e Amministrazione, monitora la congruità dei costi rispetto al piano finanziario del progetto.

## 1.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 2. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nel processo di acquisto di beni, servizi e consulenze, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ovvero a Enti Pubblici di rilevanza internazionale, nazionale e locale (e.g. **Ministero Sviluppo Economico, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regioni, Province, Comuni**, etc.), per realizzare canali di comunicazione preferenziali.
- ◆ Gestione dei rapporti con esponenti delle Autorità deputate alla regolamentazione e gestione del settore energetico, anche in sede di studio e predisposizione di nuove normative o tavoli di lavoro (e.g. **Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas – AEEG**).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane e degli uffici territoriali competenti** per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge in occasione di: i) predisposizione e invio della documentazione, anche per via telematica, necessaria all'ottenimento o al rinnovo dei provvedimenti di riconoscimento degli usi "fuori campo" dell'energia elettrica (esclusione dal pagamento delle accise limitatamente alla quota di energia elettrica impiegata nei processi elettrolitici, metallurgici e mineralogici *ex art. 20 comma 13 D.Lgs. 504/1995 s.m.i.*); ii) sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di carattere tecnico; iii) predisposizione e invio delle dichiarazioni periodiche, anche per via telematica, concernenti i consumi di energia elettrica; iv) trasmissione dei registri di consumo di olio, combustibile, gasolio, carbone, gas; v) acquisizione della certificazione sui consumi per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **Terna S.p.a.** e attuazione degli adempimenti in occasione di: i) partecipazione alla procedura per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza; ii) verifica tecnica sull'idoneità degli impianti a prestare il servizio; iii) sottoscrizione del contratto per la regolazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi di energia elettrica; iv) gestione del contratto di servizio; v) ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **ENEL** per la negoziazione e la gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica e di servizi ausiliari.
- ◆ Richiesta dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei nuovi impianti e la manutenzione di quelli esistenti nonché gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione di verifiche ed ispezioni, nell'ambito, ad esempio, delle seguenti attività: i) partecipazione alla **Conferenza di servizi** (artt. 14 e 14-bis Legge n. 241/1990) e attuazione dei relativi adempimenti; ii) concessioni edilizie, denuncia di inizio attività/ fine lavori; iii) richiesta di autorizzazioni provinciali e regionali per la messa in esercizio dell'impianto; iv)

- attività di collaudo degli impianti e degli immobili (es. agibilità dei locali o certificazione impianti di terra, etc.).
- ◆ Gestione degli adempimenti presso la Banca d'Italia connessi alla dichiarazione delle operazioni di vendita dell'oro per finalità industriali.
  - ◆ Rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane** per l'attuazione degli adempimenti connessi alla gestione del deposito doganale (**Deposito IVA**), quali ad esempio: i) predisposizione del registro manuale di carico e scarico; ii) predisposizione delle schede per partita e stallo, anche in occasione di verifiche e ispezioni.
  - ◆ Acquisto di beni (e.g. **pezzi di ricambio per la manutenzione degli impianti o macchinari**), servizi e di consulenze;
  - ◆ Gestione dell'**intermediazione e del recupero dei rifiuti solidi prodotti dal trattamento dei fumi (c.d. fumi di acciaieria)** con riferimento alle seguenti attività: i) richiesta di iscrizione presso l'Albo dei Gestori ambientali e relativo rinnovo; ii) richiesta di autorizzazione per lo stoccaggio dei fumi di acciaieria.
  - ◆ Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (e.g. **Provincia di Cagliari, Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri, Agenzia Regionale Protezione Ambiente Sardegna - ARPAS**) per il monitoraggio e il controllo sulle spedizioni transfrontaliere di rifiuti (i.e. fumi di acciaieria) nonché in occasione dell'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge, di verifiche e ispezioni.
  - ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (ricomprensive, inter alia, le attività di predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici) e gestione amministrativa del personale (in cui sono ricomprese le attività di gestione anagrafica dipendenti, rilevazione presenze, straordinari, permessi, ferie, predisposizione delle note spese, etc.).
  - ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (e.g. apprendistati professionalizzanti) e per le assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette, anche in occasione di verifiche ispettive.
  - ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari del **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, della Regione e dell'INPS**, nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge per le procedure di mobilità e di Cassa Integrazione Guadagni.
  - ◆ Rapporto con i funzionari degli enti pubblici locali in occasione della negoziazione, stipulazione e gestione degli abbonamenti con il **vettore pubblico** per il trasporto dei dipendenti da e verso l'impianto.
  - ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (e.g. **Ministero dello sviluppo economico, Regione**), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di nuovi impianti o all'innovazione delle attrezzature tecnologiche (e.g. Contratto di programma), nonché per l'impiego in progetti di formazione (anche

- nell'ambito di trattamenti di Cassa Integrazione Guadagni), in occasione di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. **ASL, VV.FF., SPISAL, ISPESL, Ispettorato del Lavoro**, etc.).
  - ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari della **Guardia di Finanza**, dell'**Agenzia delle Entrate** e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, nonché con l'Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.
  - ◆ Rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per la gestione delle servitù (e.g. per il passaggio di condutture e la realizzazione di svincoli stradali), l'affitto delle aree destinate al parcheggio di autoveicoli e il pagamento dei relativi canoni.
  - ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., **Garante per la Protezione dei Dati Personali**) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
  - ◆ Gestione dei rapporti con i **Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari**, nell'ambito di giudizi di varia natura, con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
  - ◆ Gestione dei rapporti con **soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale**.
  - ◆ Gestione dei rapporti con le controparti processuali nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili, penali.
  - ◆ Utilizzo di **software** tutelati dal diritto d'autore.
  - ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari delle Istituzioni e degli enti pubblici preposti (**Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regione, Comune, ASL, ARPAS, Polizia Municipale**) e attuazione dei relativi adempimenti, ad esempio in sede di: i) partecipazione alla e attuazione degli adempimenti nell'ambito della **Conferenza di Servizi per l'acquisizione dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)**; ii) predisposizione e invio del Rapporto annuale richiesto dall'AIA; iii) rilevamento e invio dei dati di variazione concernenti i requisiti di rilascio dell'AIA; iv) pagamento degli oneri di controllo ARPAS; v) richiesta dell'autorizzazione per gli scarichi di emergenza; vi) accertamenti e ispezioni sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.
  - ◆ Gestione dei rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per l'utilizzo delle infrastrutture (i.e. conferimento acque reflue in depuratore).
  - ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti pubblici competenti in materia di adempimenti societari (es. **Ufficio del Registro, CCIAA**, etc).
  - ◆ Gestione dei **rapporti** di conto corrente e finanziamento **infragruppo** (*free loan* di gruppo).
  - ◆ **Accordi contrattuali** intercorrenti tra le società del Gruppo.
  - ◆ **Acquisto di materie prime** (e.g. blende, galene, carbone).

## 2.1. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività sensibili, precedentemente individuate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- gli acquisti vengono effettuati in conformità alle procedure aziendali;
- le unità competenti di Acquisti/Appalti, prima dell’assegnazione della fornitura o del servizio, devono procedere alla richiesta di offerta e successivamente alla loro valutazione, che sottopongono all’approvazione del Responsabile Acquisti, Magazzino, Appalti e Investimenti;
- i beni e i servizi sono acquistati presso fornitori valutati e qualificati con le modalità stabilite dalle procedure aziendali (i.e. qualificazione automatica o diretta, qualificazione storica, qualificazione condizionata);
- i reparti interessati all’acquisto hanno la facoltà di segnalare i fornitori di beni e servizi già consolidati ritenuti più idonei in relazione alle caratteristiche tecniche delle forniture richieste oppure i fornitori cosiddetti “unici” che costituiscono l’unica fonte di approvvigionamento in relazione a vincoli tecnici che devono risultare motivati;
- i reparti interessati alla nomina di un intermediario, come definito al par. 4.2 lett. a) della procedura *Glencore “Third Party Due Diligence”*, sono responsabili dell’avvio dell’attività di *due diligence*, cui l’intermediario stesso deve essere sottoposto. I reparti interessati segnalano la circostanza all’Amministratore Delegato e coinvolgono la Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria per l’esecuzione degli adempimenti richiesti dalla procedura *Glencore “Third Party Due Diligence”*;
- la Funzione Procurement e Vendita Prodotti Finiti invia al fornitore apposito modulo (Mod. 01/0 Questionario di valutazione dei fornitori) da compilare e integrare con la documentazione rilevante ai fini della valutazione;
- il fornitore qualificato viene inserito nell’Elenco ufficiale Fornitori Qualificati di Portovesme, previa verifica, da parte della Funzione Procurement e Vendita Prodotti Finiti, della documentazione inviata;
- l’evidenza della qualificazione compare sul software aziendale relativo all’anagrafica dei fornitori;
- nel caso in cui il fornitore dovesse avvalersi di eventuali subappaltatori, anche questi ultimi devono compilare il questionario di valutazione del fornitore, allegando la documentazione richiesta;
- l’Elenco Fornitori Qualificati viene aggiornato ogni tre anni mediante sottoposizione del Questionario di valutazione dei fornitori e successiva verifica del mantenimento dei requisiti di qualificazione;
- il fornitore è comunque tenuto a comunicare tempestivamente via pec qualunque variazione societaria pertinente alle informazioni riportate nel Questionario;
- la qualificazione dei fornitori viene aggiornata mediante registrazione dei risultati provenienti dalla sorveglianza e dai controlli, il fornitore perde la qualificazione se, durante il periodo fra un aggiornamento e il precedente abbia evidenziato “non conformità” gravi e/o ripetitive per le quali si valuti la necessità dell’esclusione dall’elenco fornitori qualificati;
- la fornitura è assegnata al Fornitore che quota il migliore prezzo, tenuto conto dell’aderenza alla RdA, della qualità, del termine di consegna, di eventuali servizi richiesti;

- nel caso in cui la fornitura non venisse assegnata al fornitore che ha quotato il minor prezzo, la Funzione Unità Materiali dovrà specificare per iscritto le motivazioni notificandole all'AD;
- tutti i documenti riguardanti la qualificazione di un fornitore, l'aggiornamento di tale qualificazione e l'andamento qualitativo del fornitore, sono raccolti presso l'Ufficio Gestione acquisti, Appalti e Gestione Terzi;
- la Gestione Acquisti, Appalti e Gestione Terzi verifica i documenti richiesti alla ditta in fase di assegnazione del contratto e previsti dalla normativa vigente, controllando anche la regolarità del personale dell'Appaltatore e in caso di particolare complessità e criticità dell'attività del fornitore, richiede una verifica documentale di conformità normativa del fornitore al Servizio Ambiente e Sicurezza;
- l'acquisto di beni e servizi avviene esclusivamente, previa identificazione della specifica tecnica dell'intervento, sulla base di richieste (i.e. Richiesta di Lavoro-RdL, Richiesta di Materiali-RdM, Richiesta di Approvvigionamento-RdA) formulate per iscritto;
- la richiesta di acquisto di beni e servizi viene emessa dalle Unità Richiedenti di Stabilimento, tramite la compilazione in formato elettronico di appositi moduli informatici, con allegata la specifica tecnica e i costi stimati del bene e/o della prestazione, che vengono poi inviati al fornitore;
- il processo di acquisto si svolge in un contesto concorrenziale e, laddove la natura del bene o del servizio lo consenta, con richiesta di almeno tre preventivi, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità del bene o servizio scelto; la fornitura viene assegnata secondo le regole previste nelle procedure adottate dalla Società (i.e. prezzo migliore, qualità, termine di consegna etc.); un numero di offerte inferiore è possibile solamente qualora sia motivato da precise situazioni tecniche o di mercato esplicitate e note;
- alla Funzione Unità Materiali compete: procedere all'attività di approvvigionamento dei beni e dei servizi richiesti secondo i contenuti originati dalle Unità Richiedenti attraverso la RdA, assegnare le forniture sulla base di gare tra i fornitori, formalizzare tutti gli approvvigionamenti con l'emissione di uno specifico Ordine o Contratto che includa tutti i termini e le condizioni tecniche e commerciali;
- la richiesta di acquisto di materiali in conto magazzino e impiego diretto, nonché per contratti di appalti e servizi, proviene dagli utenti dei singoli Servizi; l'ordine di acquisto di detti beni e servizi viene emesso dall'Ufficio Acquisti e autorizzato secondo i limiti di importo e i livelli autorizzativi individuati nel sistema di deleghe e procure vigente;
- l'ordine di acquisto, in funzione delle esigenze contingenti, deve contenere le seguenti indicazioni: codice fornitore, nome e ragione sociale del fornitore, indirizzo del fornitore, caratteristiche del prodotto, riferimenti alla specifica applicata da Portovesme s.r.l., certificati di qualità e trattamenti termici richiesti, esecuzione di manufatti come da Richiesta, quantitativo richiesto, prezzo, condizioni economiche, garanzie, tempi di consegna;
- in caso di stipula di un contratto quadro (ad esempio in caso di richiesta di prestazioni di servizi di pulizia), nel quale vengono definiti tutti i parametri contrattuali sulla base del budget pianificato per l'anno in corso, il quantitativo ordinato non viene fornito in un'unica soluzione, ma consegnato a lotti dietro invio al Fornitore di ordini derivati a date stabilite o su richiesta del reparto utilizzatore;
- il contratto quadro viene, dunque, evaso solo dopo la totale fornitura della quantità ordinata limitatamente ad un periodo concordato con il Fornitore;

- in caso di eventuali modifiche ad ordini già in corso viene seguita la medesima procedura per gli ordini base;
- il Responsabile Magazzino Materiali cura il ricevimento del materiale e l'espletamento delle pratiche di carattere fiscale ed amministrativo, successivamente trasmesse alla Funzione Finanza e Amministrazione;
- una volta che i materiali sono giunti presso il magazzino, l'Operatore Magazzino/Magazziniere si fa carico di effettuare un controllo sulla merce pervenuta, inteso come verifica di conformità, accertando che la merce corrisponda alle quantità ordinate con una tolleranza del 7% (in positivo o negativo) e registrando eventuali difformità nel mod. 01 "Richiesta di Controllo Tecnico";
- a seguito di un controllo di rispondenza della merce pervenuta con quanto ordinato e con quanto riportato nei documenti di accompagnamento, compresa la fattura e di una verifica di corrispondenza tra le quantità fatturate e quelle effettivamente introdotte in magazzino, il materiale viene preso in carico nel sistema gestionale;
- l'accettazione del materiale pervenuto è convalidata tramite l'inserimento della stessa nel sistema gestionale;
- il materiale non conforme viene segnalato all'Unità Competente Acquisti Magazzino e in caso di anomalie riscontrate, il personale addetto agli acquisti, che ha ordinato il bene, prende accordi con il Fornitore per la gestione della non conformità della merce;
- la Funzione Finanza e Amministrazione, nel caso in cui non vi siano difformità, abbina la fattura all'ordine presente a sistema e procede con la registrazione contabile della stessa;
- l'apertura di una commessa per interventi relativi a modifiche impiantistiche per quanto attiene aspetti ambientali, di sicurezza ed energia avviene sulla base di richieste da parte dei Responsabili delle Funzioni interessate;
- le ipotesi di affidamento diretto sono previste espressamente dalle procedure aziendali (i.e. forniture coperte da contratti ed ordini in vigore, unica fonte di approvvigionamento, importo di fornitura inferiore a € 2000, se il fornitore sia stato scelto da meno di due mesi mediante procedura concorrenziale e non abbia modificato i prezzi o le condizioni di fornitura);
- la negoziazione con i fornitori viene svolta dalla Funzione Procurement e Vendita Prodotti Finiti;
- la formalizzazione del rapporto con il fornitore avviene alternativamente mediante: (i) la stipula di un contratto d'appalto nel quale sono definiti espressamente i requisiti contrattuali, compresi quelli relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ai costi ad essi riferibili nonché il crono programma dei lavori (ii) l'emissione di uno specifico ordine o contratto che include termini, condizioni tecniche e commerciali (i.e. condizioni di resa, imballo, termini di consegna, spedizione, pagamento, garanzie di prestazioni e qualità, collaudi, variabilità prezzi se prevista etc.);
- copia del contratto d'appalto viene resa disponibile nella Gestione acquisti, Appalti e Gestione Terzi della rete intranet della Società;
- con specifico riferimento agli investimenti, la Società segue le fasi indicate nella procedura all'uopo adottata (i.e. specificazione-fattibilità, sviluppo progetto, realizzazione e chiusura);



- la valutazione sull'opportunità di investimento, che prosegue con uno studio di fattibilità, viene autorizzata dall'Amministratore Delegato sulla base di una Proposta di investimento formulata da parte del Responsabile della Funzione interessata;
- la fattibilità dell'investimento, effettuata dall'Unità Progettazione e dalla Funzione Programmazione e Controllo, viene autorizzata dall'Amministratore Delegato, sentito il parere vincolante dei Soci, sulla base della predisposizione di documentazione ufficiale di autorizzazione (Application for Capital Expenditure - ACE) prevista dalle policy di Gruppo;
- l'acquisto di beni e servizi legati all'investimento viene autorizzato in conformità alle modalità previste dalla procedura aziendale sopra indicata (i.e. approvazione, registrazione nei sistemi, impegno, consuntivazione);
- le richieste di acquisto approvate vengono inserite nel e gestite attraverso il sistema informatico ed apposito software che garantisce segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi e controlli automatici nella gestione degli acquisti;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni o dei servizi è effettuato solo a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, della relativa consuntivazione e contabilizzazione, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata;
- l'acquisto on line di riviste a carattere giuridico, scientifico o tecnico nonché di documentazione di aggiornamento nelle materie di interesse per la Società sono effettuati attraverso siti di e-commerce dalla Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria attraverso una carta di credito prepagata a spendibilità generalizzata dedicata a detta Funzione;
- è fatto divieto di: effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, attivare consulenze senza garantire la congruità, adeguatezza e documentabilità dell'iniziativa;
- in caso di acquisto di servizi, la fattura viene recepita dalla Funzione Finanza e Amministrazione che controlla se il servizio sia stato effettivamente svolto;
- nel processo di acquisto è prevista a sistema un'anagrafica Fornitori per mezzo della quale viene effettuato un controllo sulla corrispondenza fra fornitore, fattura e partita iva da parte della Funzione richiedente la fornitura;
- l'affidamento di una consulenza (concernente, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro, aspetti legali, tecnici, giuslavoristici, amministrativi, organizzativi e di gestione del personale) risponde ad obiettive esigenze della Società, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specializzate, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno della organizzazione aziendale;
- l'affidamento di una consulenza avviene esclusivamente sulla base di una richiesta formulata per iscritto ed è evasa con l'intervento della Funzione competente;
- la scelta del consulente è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esempio, iscrizione in appositi albi professionali, possesso di certificazioni di qualità, condizioni praticate, assenza di conflitti di interessi);

- la scelta del consulente è fondata su criteri di valutazione soggettivi verificabili (quali a titolo di esempio, la comprovata competenza nel settore o nello specifico campo scientifico e lo svolgimento di precedenti incarichi simili);
- il contratto di consulenza viene formalizzato e prevede espressamente l'oggetto e il compenso, nonché una clausola di impegno del consulente incaricato al rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico della Società, allegato al contratto;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il contratto di consulenza è sottoscritto da persona munita dei necessari poteri di impegnare la Società;
- il pagamento del corrispettivo per la consulenza è effettuato a fronte dell'avvenuto espletamento della prestazione professionale;
- per potere procedere al pagamento, la fattura della consulenza deve essere sottoposta al controllo del Responsabile della Funzione Finanza e Amministrazione che deve autorizzarla e confermare che quanto riportato in fattura corrisponda a quanto previsto a livello contrattuale;
- il Responsabile della Funzione richiedente verifica le prestazioni dei servizi resi dal consulente/professionista, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate e, in caso di esito positivo, provvede ad autorizzare la fattura ricevuta dal consulente/professionista tramite apposizione della propria sigla e a trasmetterla alla Funzione Finanza e Amministrazione, affinché provveda alla contabilizzazione e al pagamento della fattura stessa;
- i contratti in originale sono archiviati e resi disponibili dalla Funzione Acquisti, mentre copia degli stessi è conservata presso la funzione richiedente, la documentazione di natura fiscale e comprovante l'avvenuto pagamento è invece archiviata e resa disponibile dalla Funzione Finanza e Amministrazione.

## **2.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

### SEZIONE 3. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nella gestione dei flussi finanziari, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio–reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ovvero a Enti Pubblici di rilevanza internazionale, nazionale e locale (e.g. **Ministero Sviluppo Economico, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regioni, Province, Comuni**, etc.), per realizzare canali di comunicazione preferenziali.
- ◆ Gestione dei rapporti con esponenti delle Autorità deputate alla regolamentazione e gestione del settore energetico, anche in sede di studio e predisposizione di nuove normative o tavoli di lavoro (e.g. **Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas – AEEG**).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane e degli uffici territoriali competenti** per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge in occasione di: i) predisposizione e invio della documentazione, anche per via telematica, necessaria all'ottenimento o al rinnovo dei provvedimenti di riconoscimento degli usi "fuori campo" dell'energia elettrica (esclusione dal pagamento delle accise limitatamente alla quota di energia elettrica impiegata nei processi elettrolitici, metallurgici e mineralogici *ex art. 20 comma 13 D.Lgs. 504/1995 s.m.i.*); ii) sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di carattere tecnico; iii) predisposizione e invio delle dichiarazioni periodiche, anche per via telematica, concernenti i consumi di energia elettrica; iv) trasmissione dei registri di consumo di olio, combustibile, gasolio, carbone, gas; v) acquisizione della certificazione sui consumi per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **Terna S.p.a.** e attuazione degli adempimenti in occasione di: i) partecipazione alla procedura per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza; ii) verifica tecnica sull'idoneità degli impianti a prestare il servizio; iii) sottoscrizione del contratto per la regolazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi di energia elettrica; iv) gestione del contratto di servizio; v) ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **ENEL** per la negoziazione e la gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica e di servizi ausiliari.
- ◆ Richiesta dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei nuovi impianti e la manutenzione di quelli esistenti nonché gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione di verifiche ed ispezioni, nell'ambito, ad esempio, delle seguenti attività: i) partecipazione alla **Conferenza di servizi** (artt. 14 e 14-bis Legge n. 241/1990) e attuazione dei relativi adempimenti; ii) concessioni edilizie, denuncia di inizio attività/ fine lavori; iii) richiesta di autorizzazioni provinciali e regionali per la messa in esercizio dell'impianto; iv) attività di collaudo degli impianti e degli immobili (es. agibilità dei locali o certificazione impianti di terra, etc.).

- ◆ Gestione degli adempimenti presso la Banca d'Italia connessi alla dichiarazione delle operazioni di vendita dell'oro per finalità industriali.
- ◆ Rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane** per l'attuazione degli adempimenti connessi alla gestione del deposito doganale (**Deposito IVA**), quali ad esempio: i) predisposizione del registro manuale di carico e scarico; ii) predisposizione delle schede per partita e stallo, anche in occasione di verifiche e ispezioni.
- ◆ Gestione dell'**intermediazione e del recupero dei rifiuti solidi prodotti dal trattamento dei fumi (c.d. fumi di acciaieria)** con riferimento alle seguenti attività: i) richiesta di iscrizione presso l'Albo dei Gestori ambientali e relativo rinnovo; ii) richiesta di autorizzazione per lo stoccaggio dei fumi di acciaieria.
- ◆ Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (e.g. **Provincia di Cagliari, Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri, Agenzia Regionale Protezione Ambiente Sardegna - ARPAS**) per il monitoraggio e il controllo sulle spedizioni transfrontaliere di rifiuti (i.e. fumi di acciaieria) nonché in occasione dell'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge, di verifiche e ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (ricomprensive, inter alia, le attività di predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici) e gestione amministrativa del personale (in cui sono ricomprese le attività di gestione anagrafica dipendenti, rilevazione presenze, straordinari, permessi, ferie, predisposizione delle note spese, etc.).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (e.g. apprendistati professionalizzanti) e per le assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari del **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, della Regione e dell'INPS**, nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge per le procedure di mobilità e di Cassa Integrazione Guadagni.
- ◆ Rapporto con i funzionari degli enti pubblici locali in occasione della negoziazione, stipulazione e gestione degli abbonamenti con il **vettore pubblico** per il trasporto dei dipendenti da e verso l'impianto.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (e.g. **Ministero dello sviluppo economico, Regione**), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di nuovi impianti o all'innovazione delle attrezzature tecnologiche (e.g. Contratto di programma), nonché per l'impiego in progetti di formazione (anche nell'ambito di trattamenti di Cassa Integrazione Guadagni), in occasione di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- ◆ Gestione del finanziamento e **modalità di utilizzo** dello stesso.

- ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. **ASL, VV.FF., SPISAL, ISPESL, Ispettorato del Lavoro**, etc.)
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari della **Guardia di Finanza**, dell'**Agenzia delle Entrate** e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, nonché con l'Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.
- ◆ Rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per la gestione delle servitù (e.g. per il passaggio di condutture e la realizzazione di svincoli stradali), l'affitto delle aree destinate al parcheggio di autoveicoli e il pagamento dei relativi canoni.
- ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., **Garante per la Protezione dei Dati Personali**) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- ◆ Gestione dei rapporti con i **Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari**, nell'ambito di giudizi di varia natura, con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
- ◆ Gestione dei rapporti con **oggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale**.
- ◆ Gestione dei rapporti con le controparti processuali nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili, penali.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari delle Istituzioni e degli enti pubblici preposti (**Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regione, Comune, ASL, ARPAS, Polizia Municipale**) e attuazione dei relativi adempimenti, ad esempio in sede di: i) partecipazione alla e attuazione degli adempimenti nell'ambito della **Conferenza di Servizi per l'acquisizione dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)**; ii) predisposizione e invio del Rapporto annuale richiesto dall'AIA; iii) rilevamento e invio dei dati di variazione concernenti i requisiti di rilascio dell'AIA; iv) pagamento degli oneri di controllo ARPAS; v) richiesta dell'autorizzazione per gli scarichi di emergenza; vi) accertamenti e ispezioni sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.
- ◆ Gestione dei rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per l'utilizzo delle infrastrutture (i.e. conferimento acque reflue in depuratore).
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti pubblici competenti in materia di adempimenti societari (es. **Ufficio del Registro, CCAA**, etc).
- ◆ Gestione dei **rapporti** di conto corrente e finanziamento **infragrappo** (free loan di gruppo).
- ◆ **Accordi contrattuali** intercorrenti tra le società del Gruppo (e.g. operazioni di copertura del rischio di oscillazione dei tassi di cambio o dei prezzi dei metalli, accordi aventi ad oggetto servizi di lavorazione e trasformazione di materie prime, accordi di distribuzione, etc.).

### 3.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività sensibili, precedentemente individuate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- i pagamenti vengono eseguiti dalla Funzione Finanza e Amministrazione in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma, anche congiunti, previsti nella Società;
- è sempre garantita la segregazione delle responsabilità tra chi impegna Portovesme nei confronti di terzi, chi predispone i mandati di pagamento e chi li controlla, anche mediante il sistema informatico;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi da parte della Funzione Finanza e Amministrazione;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile, presso le Funzioni Finanza e Amministrazione e Programmazione e Controllo;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sulla repressione del fenomeno del riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- la tenuta della cassa è affidata a un impiegato con funzioni di Cassiere, che è personalmente responsabile nei confronti della Società dei valori custoditi in cassa e può effettuare le relative operazioni solo in presenza di uno dei seguenti documenti: *Mod. Coge 20 "Ordine di riscossione", Mod. Coge 22 "Mandato di pagamento", Mod. Coge 23 "Mandato provvisorio da regolare"*;
- in cassa, oltre al denaro e altri valori, sono custoditi i libretti di assegni bancari relativi ai conti correnti della Società presso gli Istituti di credito;
- i flussi – sia in entrata che in uscita – di denaro contante sono vietati, salvo che per tipologie minime di spesa, ed in particolare per le operazioni di piccola cassa, espressamente autorizzate dalla Funzione Finanza e Amministrazione;
- gli anticipi di cassa vengono autorizzati solo ed esclusivamente per piccole spese giornaliere da pagare per mezzo della Piccola Cassa (ad. es. bolli, raccomandate, piccola cancelleria, spedizioni di pacchi a mezzo posta o corriere, piccola manutenzione, le quali devono essere dimostrate da un regolare documento giustificativo);
- sono previsti limiti di importo per la piccola cassa, che non può superare, l'importo massimo di € 150 per singola spesa;
- le spese sostenute nel corso del mese vengono accompagnate dai documenti giustificativi e regolate alla fine del mese con un unico mandato, reintegrando la piccola cassa;

- per ciascuna spesa effettuata con la piccola cassa devono essere forniti i documenti giustificativi alla Funzione Finanza e Amministrazione che effettua una verifica e procede alla registrazione contabile;
- in caso di utilizzo della carta di credito aziendale da parte della SAD per l'acquisto di beni e richiesta di servizi, acquisto di libri, norme tecniche, etc., fornitura da siti web e web-hosting, gestione a distanza di programmi e attrezzature, fornitura di software e relativo aggiornamento, fornitura di immagini e testi, visure telematiche (per importi inferiori ad Euro 500), il soggetto che richiede è tenuto a inviare un'email alla SAD, al proprio Responsabile, all'AD e al RFC indicando le motivazioni per cui l'acquisto debba avvenire con carta di credito, l'AD provvede a confermare la richiesta di acquisto e la SAD procede all'acquisto;
- per ciascuna spesa effettuata a mezzo di carta di credito prepagata a spendibilità generalizzata la Funzione Finanza e Amministrazione verifica i relativi giustificativi ed effettua la riconciliazione sulla base di apposito estratto conto collegato alla sopra menzionata carta;
- che effettua una verifica e procede alla registrazione contabile;
- in caso di emissione di assegni, questi ultimi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- tutti i contratti infragruppo, concernenti l'acquisto di materie prime, la cessione di prodotti e lo scambio di servizi (operazioni di copertura del rischio di oscillazione dei tassi di cambio o dei prezzi dei metalli, interessi derivanti da giacenze di conti corrente inter-company, prestazioni di servizio di trasporto e custodia in “*consignment stock*”) risultano formalizzati e indicano espressamente la tipologia del servizio, l'eventuale costo, se previsto, e le modalità di pagamento;
- i corrispettivi per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi nonché i riaddebiti di costi infragruppo vengono determinati in conformità a quanto stabilito dalla *transfer pricing policy* adottata dal Gruppo e vengono verificati periodicamente dalla Funzione Finanza e Amministrazione;
- il valore di materie prime, beni e servizi, acquistati e ceduti, viene periodicamente verificato e, se del caso, allineato adottando come riferimento le condizioni di mercato;
- la trasparenza delle operazioni infragruppo viene, altresì, periodicamente documentata attraverso documentazione idonea a consentire il riscontro della conformità al valore normale dei prezzi di trasferimento praticati dalle imprese multinazionali, in conformità alle disposizioni di legge e alle norme di attuazione indicate dall'amministrazione finanziaria;
- con particolare riferimento ai contratti di acquisto di materie prime, i prezzi applicati infragruppo vengono confrontati con quelli operati da altri fornitori terzi o con i prezzi indicati dal Metal Bulletin del London Metal Exchange;
- i pagamenti in favore delle società del Gruppo vengono eseguiti in conformità al sistema di procure/deleghe vigente presso la Società;
- le operazioni di copertura del rischio di oscillazione dei prezzi dei metalli vengono condotte a condizioni di neutralità economica e curate dalla Funzione Programmazione e Controllo;
- la Funzione Finanza e Amministrazione segue le attività operative di apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari; tali operazioni sono autorizzate dai soggetti aziendali dotati dei relativi poteri, come previsti dal sistema di deleghe e procure vigenti;

- all'apertura di un nuovo conto corrente o al modificarsi dei poteri di firma attribuiti per procura, la Funzione Finanza e Amministrazione verifica le delibere di attribuzione dei poteri e trasmette la documentazione necessaria alle banche interessate;
- la Funzione Finanza e Amministrazione verifica periodicamente, e comunque, almeno una volta nel corso dell'esercizio, che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso, richiede alla banca di effettuare le relative correzioni. Con la stessa cadenza verifica e valuta le condizioni di conto corrente applicate dalle banche e, nel caso, richiede un loro adeguamento;
- le riconciliazioni vengono eseguite sulla base degli estratti conto ricevuti;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato dalla Funzione preposta;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- la documentazione viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a dieci anni;
- l'identificazione di opportunità di finanziamenti pubblici a fronte della realizzazione di specifiche iniziative è gestita internamente sulla base di ricerche svolte mediante canali ufficiali (es.: stampa specializzata, siti o pubblicazioni degli Enti Pubblici finanziatori) o segnalazioni dirette di bandi e di procedure per l'ottenimento dei finanziamenti, acquisite presso istituzioni pubbliche oppure in seno a organizzazioni rappresentative di categoria ove la Società viene rappresentata;
- l'iniziativa individuata viene comunicata all'Amministratore Delegato che, riunendo all'uopo apposito comitato tecnico, decide in merito alla opportunità di procedere con le attività successive necessarie all'ottenimento del finanziamento, individuando il Responsabile di Progetto incaricato di seguire lo sviluppo dell'iniziativa;
- il Responsabile di Progetto avvia il processo di predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta del finanziamento coinvolgendo le Funzioni aziendali per le specifiche competenze;
- il Responsabile di Progetto verifica la coerenza delle attività di realizzazione rispetto a quanto indicato nella documentazione di richiesta e monitora costantemente lo stato di avanzamento del progetto nei tempi previsti;
- il Responsabile del Progetto, in collaborazione con il Responsabile della Funzione Finanza e Amministrazione, monitora la congruità dei costi rispetto al piano finanziario del progetto;
- per quanto riguarda il pagamento delle competenze al personale, una volta che l'Ufficio Amministrazione del Personale elabora e invia la documentazione per i pagamenti alla Funzione Finanza e Amministrazione e previa approvazione dell'importo globale dei flussi indicati nella stessa da parte del Responsabile Risorse Umane e Organizzazione, tali flussi vengono importati sul sistema di remote banking in uso "Uniweb" e sottoposti all'autorizzazione finale del Responsabile Finanza e Amministrazione e dell'AD, tramite apposizione di firma elettronica; una volta ricevuta l'approvazione, si procede quindi al pagamento delle singole competenze al personale a mezzo di accredito su c/c bancario.

### 3.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di



monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

#### SEZIONE 4. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DEI RIMBORSI SPESA

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ovvero a Enti Pubblici di rilevanza internazionale, nazionale e locale (e.g. **Ministero Sviluppo Economico, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regioni, Province, Comuni, etc.**), per realizzare canali di comunicazione preferenziali.
- ◆ Gestione dei rapporti con esponenti delle Autorità deputate alla regolamentazione e gestione del settore energetico, anche in sede di studio e predisposizione di nuove normative o tavoli di lavoro (e.g. **Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas – AEEG**).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane e degli uffici territoriali competenti** per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge in occasione di: i) predisposizione e invio della documentazione, anche per via telematica, necessaria all'ottenimento o al rinnovo dei provvedimenti di riconoscimento degli usi "fuori campo" dell'energia elettrica (esclusione dal pagamento delle accise limitatamente alla quota di energia elettrica impiegata nei processi elettrolitici, metallurgici e mineralogici *ex art. 20 comma 13 D.Lgs. 504/1995 s.m.i.*); ii) sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di carattere tecnico; iii) predisposizione e invio delle dichiarazioni periodiche, anche per via telematica, concernenti i consumi di energia elettrica; iv) trasmissione dei registri di consumo di olio, combustibile, gasolio, carbone, gas; v) acquisizione della certificazione sui consumi per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **Terna S.p.a.** e attuazione degli adempimenti in occasione di: i) partecipazione alla procedura per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza; ii) verifica tecnica sull'idoneità degli impianti a prestare il servizio; iii) sottoscrizione del contratto per la regolazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi di energia elettrica; iv) gestione del contratto di servizio; v) ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **ENEL** per la negoziazione e la gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica e di servizi ausiliari.
- ◆ Richiesta dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei nuovi impianti e la manutenzione di quelli esistenti nonché gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione di verifiche ed ispezioni, nell'ambito, ad esempio, delle seguenti attività: i) partecipazione alla **Conferenza di servizi** (artt. 14 e 14-bis Legge n. 241/1990) e attuazione dei relativi adempimenti; ii) concessioni edilizie, denuncia di inizio attività/ fine lavori; iii) richiesta di

autorizzazioni provinciali e regionali per la messa in esercizio dell'impianto; iv) attività di collaudo degli impianti e degli immobili (es. agibilità dei locali o certificazione impianti di terra, etc.).

- ◆ Gestione degli adempimenti presso la Banca d'Italia connessi alla dichiarazione delle operazioni di vendita dell'oro per finalità industriali.
- ◆ Rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane** per l'attuazione degli adempimenti connessi alla gestione del deposito doganale (**Deposito IVA**), quali ad esempio: i) predisposizione del registro manuale di carico e scarico; ii) predisposizione delle schede per partita e stallo, anche in occasione di verifiche e ispezioni.
- ◆ Gestione dell'**intermediazione e del recupero dei rifiuti solidi prodotti dal trattamento dei fumi (c.d. fumi di acciaieria)** con riferimento alle seguenti attività: i) richiesta di iscrizione presso l'Albo dei Gestori ambientali e relativo rinnovo; ii) richiesta di autorizzazione per lo stoccaggio dei fumi di acciaieria.
- ◆ Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (e.g. **Provincia di Cagliari, Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri, Agenzia Regionale Protezione Ambiente Sardegna - ARPAS**) per il monitoraggio e il controllo sulle spedizioni transfrontaliere di rifiuti (i.e. fumi di acciaieria) nonché in occasione dell'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge, di verifiche e ispezioni.
- ◆ Selezione, assunzione e gestione del **personale dipendente** (anche **extra-comunitario**) con riferimento alle seguenti attività: i) richiesta e verifica del permesso di soggiorno; ii) monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno; iii) verifica dei limiti di età; iv) verifica delle condizioni di lavoro.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (ricomprensente, inter alia, le attività di predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici) e gestione amministrativa del personale (in cui sono ricomprese le attività di gestione anagrafica dipendenti, rilevazione presenze, straordinari, permessi, ferie, predisposizione delle note spese, etc.).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (e.g. apprendistati professionalizzanti) e per le assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari del **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, della Regione e dell'INPS**, nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge per le procedure di mobilità e di Cassa Integrazione Guadagni.
- ◆ Rapporto con i funzionari degli enti pubblici locali in occasione della negoziazione, stipulazione e gestione degli abbonamenti con il **vettore pubblico** per il trasporto dei dipendenti da e verso l'impianto.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (e.g. **Ministero dello sviluppo economico, Regione**), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche

- a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di nuovi impianti o all'innovazione delle attrezzature tecnologiche (e.g. Contratto di programma), nonché per l'impiego in progetti di formazione (anche nell'ambito di trattamenti di Cassa Integrazione Guadagni), in occasione di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. **ASL, VV.FF., SPISAL, ISPEL, Ispettorato del Lavoro**, etc.).
  - ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari della **Guardia di Finanza**, dell'**Agenzia delle Entrate** e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, nonché con l'Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.
  - ◆ Rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per la gestione delle servitù (e.g. per il passaggio di condutture e la realizzazione di svincoli stradali), l'affitto delle aree destinate al parcheggio di autoveicoli e il pagamento dei relativi canoni.
  - ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., **Garante per la Protezione dei Dati Personali**) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
  - ◆ Gestione dei rapporti con i **Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari**, nell'ambito di giudizi di varia natura, con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
  - ◆ Gestione dei rapporti con **soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale**.
  - ◆ Gestione dei rapporti con le controparti processuali nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili, penali.
  - ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari delle Istituzioni e degli enti pubblici preposti (**Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regione, Comune, ASL, ARPAS, Polizia Municipale**) e attuazione dei relativi adempimenti, ad esempio in sede di: i) partecipazione alla e attuazione degli adempimenti nell'ambito della **Conferenza di Servizi per l'acquisizione dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)**; ii) predisposizione e invio del Rapporto annuale richiesto dall'AIA; iii) rilevamento e invio dei dati di variazione concernenti i requisiti di rilascio dell'AIA; iv) pagamento degli oneri di controllo ARPAS; v) richiesta dell'autorizzazione per gli scarichi di emergenza; vi) accertamenti e ispezioni sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.
  - ◆ Gestione dei rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per l'utilizzo delle infrastrutture (i.e. conferimento acque reflue in depuratore).
  - ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti pubblici competenti in materia di adempimenti societari (es. **Ufficio del Registro, CCIAA**, etc).

#### 4.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività sensibili, precedentemente individuate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- annualmente, viene definito e approvato il budget per gli inserimenti di nuovo personale; eventuali richieste extra budget vengono formalmente autorizzate sulla base del sistema di poteri in vigore;
- il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti viene attivato sulla base di richieste scritte formalizzate da parte del Responsabile della Funzione competente;
- il processo di selezione è alimentato sia da fonti di ricerca esterne ed interne, sia tramite inserzioni e candidature spontanee;
- nel caso in cui la Società si rivolgesse a un’Agenzia per il lavoro, questa deve essere regolarmente autorizzata e accreditata, iscritta all’Albo e in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente per la ricerca e la somministrazione di personale;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall’esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l’intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell’assunzione;
- per assicurare la coerenza della candidatura con il profilo ricercato, la valutazione dei requisiti del candidato è affidata al Responsabile Risorse Umane e al Responsabile della Funzione richiedente e viene svolta in più fasi attraverso colloqui volti ad accertare le capacità professionali e le attitudinali dello stesso;
- al candidato viene richiesto preventivamente di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione; in caso positivo, viene valutata l’eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi. Al fine di garantire un processo di selezione trasparente, il rapporto di parentela viene menzionato nel fascicolo del candidato;
- i risultati dei colloqui sono verbalizzati a cura degli intervistatori coinvolti nel processo di selezione e archiviati in appositi fascicoli;
- qualora si debba procedere all’instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia, il Responsabile Risorse Umane:
  - verifica che detto lavoratore sia munito del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abilita al lavoro;
  - provvede alla stipulazione del contratto di soggiorno e comunica l’instaurazione del rapporto di lavoro agli enti pubblici competenti (Centro unico per l’impiego, INAIL e INPS) avvalendosi dei moduli standard all’uopo disponibili;
  - verifica puntualmente il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge, dandone evidenza in un apposito scadenziario formalizzato. In attesa della decisione sul rinnovo del permesso di soggiorno, viene acquisita copia della ricevuta postale attestante l’avvenuta presentazione della richiesta di rinnovo del permesso;

- comunica agli enti pubblici competenti (e.g. Sportello Unico per l'Immigrazione e Centro per l'impiego) la cessazione del rapporto di lavoro o altre variazioni (i.e. instaurazione di nuovi rapporti di lavoro, trasferimento di sede);
- provvede ad archiviare correttamente tutta la documentazione concernente l'assunzione di cittadini extracomunitari residenti all'estero o soggiornanti in Italia;
- la lettera/contratto di assunzione è sottoscritta dal Responsabile HR o dall'AD sulla base del sistema di procure e deleghe in essere;
- all'atto della sottoscrizione della lettera/contratto di assunzione il neo-assunto riceve una copia del Modello, del Codice Etico della Società nonché di tutte le procedure aziendali applicabili nell'ambito della Funzione presso la quale viene collocato e assume l'obbligo di rispettare le prescrizioni ivi contenute;
- la gestione delle presenze avviene attraverso il sistema HRM in base a quanto previsto dalla normativa vigente, dai CCNL e CCAL applicabili;
- il Responsabile HR effettua il monitoraggio dell'orario di lavoro e l'autorizzazione al lavoro straordinario attraverso il sistema HRM, in base alle direttive aziendali;
- l'elaborazione dei cedolini viene effettuata a cura del Responsabile HR, la responsabilità di autorizzare i pagamenti è attribuita, invece, all'AD;
- l'anagrafica dipendenti è gestita all'interno di un sistema denominato Perseo, una piattaforma in cui gli operatori della Funzione HR provvedono a implementare le informazioni relative ai dipendenti in funzione della propria competenza e ruolo (ogni operatore può accedere per mezzo di password e user name e il sistema traccia il nome del soggetto che effettua l'accesso, la data e l'orario dell'operazione), ad esempio, il Servizio Formazione inserisce tutti gli attestati di competenza del lavoratore, il Servizio Gestione inserisce altri dati come l'iscrizione a una sigla sindacale, il Servizio Amministrazione implementa la parte relativa al conto corrente, familiari a carico, etc.;
- in caso di licenziamento/cessazione del rapporto lavorativo, i dati del dipendente cessato rimangono salvati in anagrafica dipendenti con l'indicazione della data di cessazione del rapporto di lavoro e la relativa motivazione;
- gli acconti sulla remunerazione mensile sono regolamentati da apposita procedura formalizzata che indica i casi e i criteri per il riconoscimento di detti anticipi nonché le modalità di pagamento attraverso il canale bancario;
- il *file* per il pagamento degli stipendi viene caricato a sistema dalla Funzione HR, inviato alla Funzione Finanza e segue l'*iter* autorizzativo previsto per gli altri pagamenti; Glencore delega i poteri al Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza e all'Amministratore Delegato della Società affinché possano effettuare pagamenti con firma congiunta;
- gli acconti in denaro contante sulla remunerazione sono limitati a casi tassativamente previsti dalla sopra menzionata procedura e vengono adeguatamente documentati; non è tuttavia consentito riconoscere acconti in denaro contante per importi superiori ai limiti prescritti dalla normativa vigente sui limiti alla circolazione del denaro contante;
- gli acconti sulla remunerazione mensile al personale non compresi nei riepiloghi paghe e/o stipendi possono essere richiesti solo dal Responsabile Risorse Umane e Organizzazione; tutti gli acconti sulla remunerazione devono essere adeguatamente documentati dandone evidenza nella busta paga del mese di riferimento;
- le competenze vengono corrisposte al personale a mezzo di accredito su c/c bancario;

- i benefit sono gestiti attraverso criteri di assegnazione predefiniti e formalizzati contrattualmente; le modalità di erogazione dei benefit e la tipologia degli stessi (i.e. automobile e telefono cellulare) sono disciplinate dal contratto stipulato con il dipendente;
- l'assegnazione dei *benefit* viene condivisa tra l'Amministratore Delegato, il Responsabile HR e il RTF;
- l'attribuzione della carta di credito aziendale ai dirigenti o alle prime linee prive di qualifica dirigenziale viene autorizzata espressamente dall'Amministratore Delegato e comunicata tramite e-mail al Responsabile Finanza e Amministrazione e al Responsabile HR;
- i sistemi premianti riconosciuti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta, le responsabilità affidate e con le politiche aziendali; gli obiettivi vengono definiti annualmente e comunicati, compatibilmente con la tipologia di mansione svolta, ai dipendenti e ai collaboratori;
- i sistemi premianti o la remunerazione di ore di lavoro straordinario devono essere motivati sulla base di giustificazioni di carattere tecnico-obiettivo, comunicate per e-mail o in forma scritta dal RTF della risorsa al Responsabile HR;
- la previsione di altre forme di incentivazione economica viene condivisa con il Responsabile HR e il RTF della risorsa e formalizzata attraverso apposita integrazione contrattuale o comunicazione scritta;
- le spese di trasferta e di rappresentanza vengono gestite attraverso apposite procedure formalizzate che indicano le modalità operative di gestione delle prenotazioni, i limiti massimi di spesa per vitto, alloggio e mezzi di trasporto. Il documento esclude espressamente la rimborsabilità delle spese di trasferta effettuate per soggetti terzi;
- in ogni caso, il rimborso avviene mediante compilazione del "Modulo Rimborso Spese", indicando altresì le tipologie di spese sostenute, il numero e i nominativi delle persone per conto delle quali sono stati effettuati i pagamenti di cui si richiede il rimborso e presentando i relativi giustificativi;
- le spese di rappresentanza possono essere sostenute esclusivamente da dirigenti e prime linee non aventi qualifica dirigenziale, nonché dall'Amministratore Delegato e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- la liquidazione delle spese avviene, previa verifica di tutti i giustificativi allegati alla nota spese da parte del Responsabile HR con la retribuzione del mese successivo a quello in cui è avvenuta la trasferta;
- le spese per forme di accoglienza e di ospitalità (dette anche di rappresentanza) vengono effettuate secondo criteri di contenimento dei costi, entro limiti di normalità, e comunque non superano, per singola persona, l'importo di € 200;
- la richiesta di trasferta viene effettuata inviando tramite e-mail alla Segreteria di Direzione o alla Segreteria Societaria e al Responsabile Finanza e Amministrazione il "Modulo Richiesta e Autorizzazione Trasferta" debitamente compilato e munito delle opportune autorizzazioni, entro – salvo urgenze – il terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per la partenza;
- le trasferte devono essere approvate dal superiore gerarchico e autorizzato dal Responsabile Tecnico o di Funzione entro i limiti di budget di ciascuna Funzione;

- in caso di trasferte di tipo “straordinario”, quali ad esempio trasferte effettuate per seguire congressi, convegni, ferie, visite e simili o trasferte all'estero, è necessaria la preventiva autorizzazione dell'AD;
- le trasferte dell'AD e del Presidente del CdA devono essere autorizzate da un terzo Consigliere d'Amministrazione;
- sono vietati gli anticipi in denaro contante per spese di trasferta o di rappresentanza nei confronti dei dipendenti, anche con funzioni dirigenziali;
- gli anticipi per le sole spese di trasferta possono essere riconosciuti a condizione che gli importi di denaro vengano trasferiti sul conto corrente del dipendente a mezzo di bonifico bancario; al termine della trasferta, il dipendente compila la nota spese e presenta alla Funzione Finanza e Amministrazione i giustificativi delle spese effettuate; l'importo residuo, calcolato secondo la differenza tra importo anticipato e importo speso, viene detratto dalla busta paga;
- il dipendente, laddove non si avvalga di anticipi per le spese di trasferta o abbia sostenuto una spesa di rappresentanza, effettua richiesta scritta di rimborso delle spese alla Funzione Finanza e Amministrazione, attraverso la compilazione del “Modulo Richiesta Rimborso Spese Trasferta” e la presentazione dei relativi giustificativi;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- la liquidazione delle spese avviene solo previa verifica di tutti i giustificativi allegati alla nota spese da parte del Responsabile HR con la retribuzione del mese successivo a quello in cui si è svolta la trasferta;
- tutta la documentazione prodotta nell'ambito della selezione, assunzione, gestione del personale e dei rimborsi spesa, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura del Responsabile HR e messa a disposizione, su richiesta dell'AD, del CdA, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza;
- durante il corso dell'anno la Funzione HR predispone i cedolini e i riepiloghi mensili, con la quantificazione del credito verso l'erario, che vengono inviati al Sistema Contabilità Generale che provvede al versamento tramite F24.

#### **4.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.



## SEZIONE 5. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nel processo di gestione delle liberalità, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio–reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ovvero a Enti Pubblici di rilevanza internazionale, nazionale e locale (e.g. **Ministero Sviluppo Economico, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regioni, Province, Comuni**, etc.), per realizzare canali di comunicazione preferenziali.
- ◆ Gestione dei rapporti con esponenti delle Autorità deputate alla regolamentazione e gestione del settore energetico, anche in sede di studio e predisposizione di nuove normative o tavoli di lavoro (e.g. **Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas – AEEG**).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane e degli uffici territoriali competenti** per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge in occasione di: i) predisposizione e invio della documentazione, anche per via telematica, necessaria all'ottenimento o al rinnovo dei provvedimenti di riconoscimento degli usi "fuori campo" dell'energia elettrica (esclusione dal pagamento delle accise limitatamente alla quota di energia elettrica impiegata nei processi elettrolitici, metallurgici e mineralogici *ex art. 20 comma 13 D.Lgs. 504/1995 s.m.i.*); ii) sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di carattere tecnico; iii) predisposizione e invio delle dichiarazioni periodiche, anche per via telematica, concernenti i consumi di energia elettrica; iv) trasmissione dei registri di consumo di olio, combustibile, gasolio, carbone, gas; v) acquisizione della certificazione sui consumi per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **Terna S.p.a.** e attuazione degli adempimenti in occasione di: i) partecipazione alla procedura per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza; ii) verifica tecnica sull'idoneità degli impianti a prestare il servizio; iii) sottoscrizione del contratto per la regolazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi di energia elettrica; iv) gestione del contratto di servizio; v) ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari di **ENEL** per la negoziazione e la gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica e di servizi ausiliari.
- ◆ Richiesta dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei nuovi impianti e la manutenzione di quelli esistenti nonché gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione di verifiche ed ispezioni, nell'ambito, ad esempio, delle seguenti attività: i) partecipazione alla **Conferenza di servizi** (artt. 14 e 14-bis Legge n. 241/1990) e attuazione dei relativi adempimenti; ii) concessioni edilizie, denuncia di inizio attività/ fine lavori; iii) richiesta di autorizzazioni provinciali e regionali per la messa in esercizio dell'impianto; iv) attività di collaudo degli impianti e degli immobili (es. agibilità dei locali o certificazione impianti di terra, ecc.).
- ◆ Gestione degli adempimenti presso la Banca d'Italia connessi alla dichiarazione delle operazioni di vendita dell'oro per finalità industriali.
- ◆ Rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane** per l'attuazione degli adempimenti connessi alla gestione del deposito doganale (**Deposito IVA**), quali ad esempio: i) predisposizione del registro manuale di carico e scarico; ii) predisposizione delle schede per partita e stallo, anche in occasione di verifiche e ispezioni.

- ◆ Gestione dell'**intermediazione e del recupero dei rifiuti solidi prodotti dal trattamento dei fumi (c.d. fumi di acciaieria)** con riferimento alle seguenti attività: i) richiesta di iscrizione presso l'Albo dei Gestori ambientali e relativo rinnovo; ii) richiesta di autorizzazione per lo stoccaggio dei fumi di acciaieria.
- ◆ Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (e.g. **Provincia di Cagliari, Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri, Agenzia Regionale Protezione Ambiente Sardegna - ARPAS**) per il monitoraggio e il controllo sulle spedizioni transfrontaliere di rifiuti (i.e. fumi di acciaieria) nonché in occasione dell'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge, di verifiche e ispezioni.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (ricomprensente, inter alia, le attività di predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici) e gestione amministrativa del personale (in cui sono ricomprese le attività di gestione anagrafica dipendenti, rilevazione presenze, straordinari, permessi, ferie, predisposizione delle note spese, etc.).
- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (e.g. apprendistati professionalizzanti) e per le assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari del **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, della Regione e dell'INPS**, nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge per le procedure di mobilità e di Cassa Integrazione Guadagni.
- ◆ Rapporto con i funzionari degli enti pubblici locali in occasione della negoziazione, stipulazione e gestione degli abbonamenti con il **vettore pubblico** per il trasporto dei dipendenti da e verso l'impianto.
- ◆ Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (e.g. **Ministero dello sviluppo economico, Regione**), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di nuovi impianti o all'innovazione delle attrezzature tecnologiche (e.g. Contratto di programma), nonché per l'impiego in progetti di formazione (anche nell'ambito di trattamenti di Cassa Integrazione Guadagni), in occasione di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. **ASL, VV.FF., SPISAL, ISPEL, Ispettorato del Lavoro**, etc.)
- ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari della **Guardia di Finanza**, dell'**Agenzia delle Entrate** e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, nonché con l'Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.
- ◆ Rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per la gestione delle servitù (e.g. per il passaggio di condutture e la realizzazione di svincoli stradali), l'affitto delle aree destinate al parcheggio di autoveicoli e il pagamento dei relativi canoni.
- ◆ Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., **Garante per la Protezione dei Dati**

- Personali**) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- ◆ Gestione dei rapporti con i **Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari**, nell'ambito di giudizi di varia natura, con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
  - ◆ Gestione dei rapporti con **soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale**.
  - ◆ Gestione dei rapporti con le controparti processuali nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili, penali.
  - ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari delle Istituzioni e degli enti pubblici preposti (**Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regione, Comune, ASL, ARPAS, Polizia Municipale**) e attuazione dei relativi adempimenti, ad esempio in sede di: i) partecipazione alla e attuazione degli adempimenti nell'ambito della **Conferenza di Servizi per l'acquisizione dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)**; ii) predisposizione e invio del Rapporto annuale richiesto dall'AIA; iii) rilevamento e invio dei dati di variazione concernenti i requisiti di rilascio dell'AIA; iv) pagamento degli oneri di controllo ARPAS; v) richiesta dell'autorizzazione per gli scarichi di emergenza; vi) accertamenti e ispezioni sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.
  - ◆ Gestione dei rapporti con il **Consorzio Industriale Provinciale Carbonia – Iglesias (S.I.C.I.P.)** per l'utilizzo delle infrastrutture (i.e. conferimento acque reflue in depuratore).
  - ◆ Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti pubblici competenti in materia di adempimenti societari (es. **Ufficio del Registro, CCIAA**, etc).

### 5.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività sensibili, precedentemente individuate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- in fase di predisposizione annuale del budget, il Consiglio di Amministrazione approva, identifica e formalizza l'entità dello stanziamento complessivo per l'erogazione di sponsorizzazioni, donazioni e omaggi;
- le sponsorizzazioni sono consentite al solo fine di associare positivamente l'immagine della Società ad iniziative che riflettano i valori aziendali;
- le donazioni possono essere elargite sulla base di puro spirito liberale, per finalità culturali, di integrazione e sostegno sociale o di sviluppo dell'ambiente a condizione che vi sia una richiesta scritta da parte dell'ente o della persona giuridica beneficiaria e comunque, previa approvazione dell'Amministratore Delegato;
- con riferimento alle donazioni nei confronti di Enti Pubblici, deve essere accertato che la richiesta da parte dell'ente sia sottoscritta dal soggetto che ne abbia la rappresentanza legale;
- la comunicazione richiedente l'erogazione di donazioni e sponsorizzazioni può essere fatta pervenire alla Società tramite posta, e-mail o consegnata a mano, ogni richiesta viene presa in carico dalla Segreteria Societaria;
- qualora la richiesta di erogazione di donazioni e sponsorizzazioni venisse accettata, la stessa viene portata all'attenzione dell'Amministratore Delegato della Società, che provvede a definire la cifra da erogare;

- il Comitato fornisce istruzioni alla Funzione Finanza e controllo affinché provveda, tramite bonifico, all'accredito sul conto corrente bancario indicato dal beneficiario della somma da erogare, una volta verificata (i) l'effettiva titolarità del conto corrente; (ii) la corrispondenza tra il paese in cui è situato il conto corrente e il paese del soggetto beneficiario;
- se la richiesta di erogazione concerne un importo pari o superiore a Euro 5.000,00 il Comitato provvede a trasmettere al Responsabile locale della Compliance la richiesta affinché egli possa condurre sull'Ente beneficiario le verifiche richieste dalla Procedura *Third Parties Due Diligence*;
- le sponsorizzazioni e le donazioni sono ammesse solo previa verifica, da parte della Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria, dei seguenti ulteriori requisiti:
  - credibilità e serietà del soggetto beneficiario;
  - validità dello scopo dell'erogazione;
  - congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
  - coerenza con le politiche di erogazione vigenti nella Società;
  - assenza di conflitto di interessi (ad es. assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario);
  - documentabilità dell'iniziativa;
- le sponsorizzazioni e le donazioni il cui importo supera la soglia di cui al par. 4.2 lett. b) della procedura *Glencore "Third Party Due Diligence"*, richiedono che l'ente beneficiario sia sottoposto ad attività di *due diligence*. In tal caso, la circostanza viene segnalata dal Comitato Libertà alla Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria, che cura l'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla citata procedura *Glencore "Third Party Due Diligence"*;
- la donazione non può essere disposta nei confronti di una persona fisica, ma solo a favore di Enti; in ogni caso, laddove possibile, deve essere chiaramente identificato il reparto o la funzione beneficiaria dell'erogazione all'interno dell'Ente stesso;
- gli omaggi vengono selezionati nell'ambito di un elenco apposito e possono essere erogati a clienti, fornitori ed enti, o accettati dai dipendenti della Società, generalmente in occasione di festività o eventi promozionali organizzati dalla Società e comunque in linea con gli scopi e le politiche commerciali e di promozione della Società stessa;
- gli omaggi sono di modico valore (comunque non superiore a € 50) in modo tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti ed in ogni caso devono essere occasionali e appropriati al contesto di business ed alle circostanze, anche se rivolti a soggetti privati che non ricoprono pubbliche funzioni;
- gli omaggi non devono essere erogati o accettati al fine di ottenere un vantaggio in termini di business (ad. es. per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali);
- qualora per gli usi e i costumi di un determinato paese o per la tipologia di occasione, non accettare un dono da un cliente o partner commerciale o non donare un regalo possa riflettersi negativamente sulla Società, bisogna richiedere apposita autorizzazione alla Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria;
- è obbligatorio documentare ogni tipo di omaggio offerto o ricevuto;

- le occasioni di ospitalità e intrattenimento devono essere conformi alle consuetudini e collocarsi ragionevolmente nell'ambito delle normali attività di business;
- le operazioni concernenti donazioni, sponsorizzazioni, omaggi o altro genere di liberalità ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette vengono rilevate e analizzate; qualora l'anomalia venga confermata, l'operazione viene bloccata o non eseguita.

## 5.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 6. GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nel processo di gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ Gestione dei rapporti con i funzionari dell'**Agenzia delle Dogane e degli uffici territoriali competenti** per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalla legge in occasione di: i) predisposizione e invio della documentazione, anche per via telematica, necessaria all'ottenimento o al rinnovo dei provvedimenti di riconoscimento degli usi "fuori campo" dell'energia elettrica (esclusione dal pagamento delle accise limitatamente alla quota di energia elettrica impiegata nei processi elettrolitici, metallurgici e mineralogici *ex art. 20 comma 13 D.Lgs. 504/1995 s.m.i.*); ii) sopralluoghi per l'accertamento dei requisiti di carattere tecnico; iii) predisposizione e invio delle dichiarazioni periodiche, anche per via telematica, concernenti i consumi di energia elettrica; iv) trasmissione dei registri di consumo di olio, combustibile, gasolio, carbone, gas; v) acquisizione della certificazione sui consumi per l'assegnazione del servizio di riduzione istantanea dei prelievi per la sicurezza.
- ◆ Gestione e utilizzo dell'**infrastruttura tecnologica** e dei **sistemi informativi e telematici aziendali**.

Utilizzo di **software** tutelati dal diritto d'autore.

### 6.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività sensibili, precedentemente individuate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori presso gli Enti Pubblici può avvenire anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di Smart Card personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge vigenti in materia. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi da parte del solo personale a ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati che non sia stata previamente autorizzata per iscritto dal procuratore;
- viene periodicamente valutato il rischio connesso all'uso di sistemi informativi ed è formalizzato un apposito registro dei rischi con indicazione dei livelli di probabilità e impatto dell'evento rischioso;
- viene individuato e nominato formalmente l'Amministratore di Sistema in conformità alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali;
- il Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati personali viene tenuto costantemente aggiornato;
- sono formalizzate le matrici di accesso al sistema informativo al fine di implementare un sistema di «*segregation of duty*»;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;

- l'accesso alle applicazioni da parte del personale è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (fisici e logici);
- il personale:
  - accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica;
  - assicura l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della Società;
  - contribuisce alla promozione di un adeguato livello di salvaguardia del patrimonio informatico e telematico altrui, sia esso privato o pubblico, conformemente alle modalità di controllo attivate dalla Società;
- le regole di corretta gestione e utilizzo dei sistemi informatici prevedono il divieto per gli utenti di installare software particolari e non inclusi nella lista dei software approvati, se non dopo formale invio della richiesta al Responsabile della Funzione Information Technology e intervento di quest'ultimo soggetto;
- il Responsabile della Funzione Information Technology effettua verifiche periodiche a campione al fine di accertare e rimuovere eventuali software non autorizzati e per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti, assicurando apposita evidenza formale del controllo svolto.

## 6.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 7. GESTIONE E SVILUPPO DELLA CATENA PRODUTTIVA

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nella gestione e nello sviluppo della catena produttiva, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ **Acquisto di materie prime** (e.g. blend, galene, carbone).
- ◆ Gestione dei rapporti con le **acciaierie per il ritiro dei fumi di acciaieria** e con i fornitori dei servizi di trasporto anche transfrontaliero dei rifiuti.
- ◆ **Vendita dei metalli non ferrosi** derivanti dal processo di estrazione e raffinazione (e.g. zinco, piombo, rame, oro, argento) nonché di waelz e acido solforico.
- ◆ Uso di processi produttivi coperti da **brevetto industriale** (e.g. processo connesso al progetto "SX2010").

### 7.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività sensibili, precedentemente individuate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- il processo produttivo si svolge in conformità alle procedure gestionali e operative adottate dalla Società in sinergia con i principi dello standard UNI EN ISO 9001:2008;
- l'acquisto di materie prime (i.e. blend, galene e carbone) avviene in sinergia con le società del Gruppo *Glencore* o, in alternativa, attraverso la conclusione di accordi con fornitori noti sul mercato;
- la definizione del prezzo avviene sulla base delle quotazioni del London Metal Exchange (LME) o attraverso il confronto dei prezzi applicati da fornitori terzi sottraendo, laddove richiesto dalla tipologia di materia prima, uno sconto (T/C cosiddetto "Treatment Charge") che rappresenta il riconoscimento che l'operatore paga a Portovesme per estrarre i metalli;
- i corrispettivi per le cessioni di beni infragruppo vengono determinati in conformità a quanto stabilito dalla *transfer pricing policy* adottata dal Gruppo e vengono verificati periodicamente dalla Funzione Finanza e Amministrazione;
- il processo di acquisti viene avviato per mezzo di una richiesta di acquisto e una volta che i materiali sono giunti presso il magazzino viene accertato che corrispondano alle quantità ordinate con una tolleranza del 7% (in positivo o negativo), nel caso in cui tale tolleranza fosse rispettata l'ordine viene accertato e chiuso;
- per la verifica delle fatture dei materiali acquistati, l'operatore verifica che le quantità fatturate corrispondano a quelle introdotte in magazzino e la Funzione Finanza abbina l'ordine alla fattura e procede alla registrazione contabile della stessa;
- la selezione e qualificazione dei vettori di merce su strada (di seguito anche "trasportatori"), ivi compresi i trasportatori di fumi da acciaieria, è fondata su criteri di valutazione oggettivi da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e previa verifica di requisiti di professionalità, affidabilità tecnica ed onorabilità (i.e. verifica iscrizione nell'albo dei trasportatori, elenco mezzi, verifica autorizzazioni per il trasporto di merce soggetta a particolari regimi; acquisizione della certificazione antimafia);



- gli accordi con i trasportatori sono formalizzati mediante contratto in cui vengono specificate le caratteristiche del rapporto (i.e. condizioni di trasporto, corrispettivi, indennizzi, eventuali altri elementi caratterizzanti il rapporto, etc.) e sono sottoscritti dai soggetti muniti dei necessari poteri;
- ciascun trasportatore viene sottoposto al processo di valutazione annuale sulla base della qualità del servizio, del prezzo e dell'affidabilità finanziaria nonché attraverso l'acquisizione della certificazione antimafia aggiornata;
- i mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate;
- l'accordo negoziale con i trasportatori prevede espressamente una clausola di impegno del vettore al rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico della Società, che viene allegato all'accordo stesso;
- la documentazione relativa al rapporto con i trasportatori viene archiviata dalla Funzione Procurement e Vendita Prodotti Finiti in modo da garantire la tracciabilità e la possibilità di ricostruire tutte le fasi del processo;
- gli addetti al magazzino, prima dello scarico, effettuano il controllo della corrispondenza tra l'ordine di acquisto e le bolle di accompagnamento del materiale;
- viene altresì effettuato il collaudo in base alle specifiche di approvvigionamento allegate all'ordine;
- le materie prime, all'arrivo, vengono sottoposte ad operazioni di campionamento ed analisi da parte della Funzione Manutenzione Centralizzata, Laboratorio chimico e Parco Materie Prime attraverso strumenti altamente tecnologici (i.e. spettrometro a raggi X);
- l'ingresso nello stabilimento dei fumi di acciaieria viene sottoposto ad apposito controllo attraverso un portale radiometrico per azzerare ogni rischio di ricevimento di materiale radiologicamente contaminato;
- il processo di verifica delle caratteristiche delle materie prime si conclude con l'emissione di un certificato d'analisi che contiene le caratteristiche della fornitura;
- la Funzione Manutenzione Centralizzata effettua verifiche periodiche ed interventi di manutenzione ordinaria (manutenzione a guasto, preventiva ciclica, secondo condizione, migliorativa) e straordinaria nonché il monitoraggio su tali interventi affinché siano adeguati alle esigenze produttive; l'attività viene svolta anche nell'ambito di un contratto di global service;
- i contratti con i clienti, compresi quelli stipulati con acciaierie fornitrici dei fumi di acciaieria e con le società del Gruppo, sono formalizzati e riportano in maniera chiara le indicazioni concernenti il prodotto che viene loro consegnato a fronte della corresponsione di un prezzo; detti contratti sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato;
- è predisposto un file interno, PwSum, per i concentrati (minerali), e Pwsum sec per i secondari, i fumi di acciaieria, in cui vengono indicati i contratti stipulati, il fornitore, le condizioni contrattuali. Tale file viene aggiornato mensilmente con l'indicazione delle quantità ricevute e delle fatture emesse;
- nel caso di contratti predisposti con nuove acciaierie per ordini di nuovi materiali, viene condivisa la scheda cliente con la Contabilità Industriale, viene identificato il materiale di riferimento, indicata la provenienza e la data prevista per il primo arrivo; viene

- aggiornato il contratto, con l'inserimento del numero di contratto sia nel file Excel che nel file societario 531 che viene alimentato dalla Contabilità Industriale;
- in relazione all'anagrafica clienti, i clienti sono registrati nella specifica anagrafica della Funzione Contabilità. È previsto un codice cliente con indicati tutti gli elementi per l'identificazione della fattura quali P.IVA e sede;
  - viene effettuato uno specifico controllo sulle fatture emesse al fine di verificare che le informazioni siano le medesime previste dal contratto, inoltre è previsto un ulteriore controllo rispetto alle informazioni del fornitore o del cliente;
  - per la valutazione del quantitativo da fatturare - se il peso che deve essere fatturato è il medesimo arrivato presso la Società - è previsto un controllo da parte di un sistema con bilici certificati (effettuato da parte dell'ufficio spedizioni e arrivi): il peso viene registrato in automatico dal sistema, gli operatori compilano il numero di formulario con l'indicazione del trasportatore e a fine mese viene estratto un report che viene inviato al cliente insieme alla fattura;
  - nelle attività di vendita di oro per finalità industriali, la Società applica i presidi antiriciclaggio espressamente adottati al fine di individuare e segnalare eventuali operazioni sospette rilevate in fase negoziazione del contratto di vendita dell'oro con nuovi clienti, gestione degli ordini e delle conferme d'ordine e gestione dei pagamenti;
  - il Responsabile di Progetto effettua la verifica della qualità dei lavori eseguiti, dei materiali acquistati, del rispetto dei tempi e dei costi pianificati;
  - in occasione dell'introduzione di un nuovo processo produttivo, il Responsabile di Progetto, di concerto con il Responsabile della Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria, effettua, anche avvalendosi di consulenti esterni, una preventiva verifica sulla preesistenza di brevetti di soggetti terzi o di altri diritti di proprietà intellettuale riguardanti i processi innovativi sviluppati presso la Società;
  - il Responsabile di Progetto cura gli eventuali adempimenti di carattere amministrativo finalizzati alla formalizzazione del contratto con il soggetto legittimo titolare del brevetto e al pagamento tempestivo delle relative royalties.

## 7.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio–reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ Gestione dell'**intermediazione e del recupero dei rifiuti solidi prodotti dal trattamento dei fumi (c.d. fumi di acciaieria)** con riferimento alle seguenti attività: i) richiesta di iscrizione presso l'Albo dei Gestori ambientali e relativo rinnovo; ii) richiesta di autorizzazione per lo stoccaggio dei fumi di acciaieria.
- ◆ Gestione dei **rapporti con le acciaierie per il ritiro dei fumi di acciaieria** e con i fornitori dei **servizi di trasporto anche transfrontaliero** dei rifiuti.
- ◆ Gestione dei **reflui** e degli **scarichi contenenti sostanze pericolose** derivanti dall'attività di **lavorazione dei metalli**, dalla **discarica** e dai **servizi ausiliari**.
- ◆ Gestione dei **rifiuti (di processo e non di processo), pericolosi e non pericolosi**, prodotti nell'ambito dell'attività di stabilimento e dei siti di pertinenza (e.g. capannoni, banchine portuali, discarica).
- ◆ Verifica delle **autorizzazioni e delle iscrizioni dei gestori ambientali** cui la Società affida le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione dei rifiuti, pericolosi e non pericolosi.
- ◆ Gestione della **discarica di Genna Luas**.
- ◆ Gestione del deposito temporaneo di **rifiuti sanitari pericolosi** presso il **presidio sanitario di pronto soccorso** dello stabilimento.
- ◆ Comunicazioni e adempimenti, cartacei e telematici, verso la Pubblica Amministrazione, connessi alla **gestione, anche attraverso fornitori esterni, dei formulari e dei certificati di analisi dei rifiuti**.
- ◆ Gestione della **sicurezza ambientale del sito ove sorge lo stabilimento e dei siti di pertinenza** (e.g. capannoni, banchine portuali, discarica) nonché delle **zone d'influenza** (e.g. Laguna di Boi Cerbus e Costa di Nebida - SIC).
- ◆ Gestione delle **emissioni in atmosfera**.

### 8.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

La Società ha ottenuto l'Autorizzazione Integrata Ambientale – AIA, che riporta le relative valutazioni tecniche, congiuntamente a tutte le diverse linee di impatto sull'ambiente dell'attività svolta, nonché tutte le condizioni di vita dell'impianto (non solo a regime, ma anche nei periodi transitori e in fase di dismissione) al fine di perseguire una prestazione ambientale ottimale.

In particolare, sono stati rilasciati tre provvedimenti autorizzativi concernenti i seguenti impianti:

- Provincia di Carbonia Iglesias, Settore Ambiente e Difesa del territorio, Servizio Gestione rifiuti ed emissioni nell'atmosfera, Determinazione 16 dicembre 2009, n. 192 per lo stabilimento sito in Portovesme;
- Provincia di Carbonia Iglesias, Area dei Servizi ambientali, Servizio Tutela del territorio, Determinazione 29 giugno 2009, n. 149 e Determinazione di modifica 30 gennaio 2012, n. 18 per la discarica situata in Genna Luas;

- Provincia del Medio Campidano, Settore Ambiente, Servizio Gestione rifiuti, sanzioni, controllo e vigilanza ambiente, Determinazione 8 ottobre 2010, n. 8 per lo stabilimento di San Gavino Monreale.

La Società, che si è posta quale obiettivo primario il rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente, si è peraltro dotata di un Sistema di Gestione Ambientale conforme alle norme UNI EN ISO 14001:2004, al fine di eliminare e, laddove ciò non sia possibile, limitare l'impatto ambientale dell'attività svolta presso lo stabilimento e i siti di pertinenza (e.g. capannoni, banchine portuali, discarica).

Il Sistema di Gestione Ambientale risulta certificato da un soggetto indipendente esterno e sottoposto ad audit periodico, permettendo alla Società di formulare e formalizzare una politica ambientale, definire i relativi obiettivi, mantenere la conformità legislativa, monitorare e presidiarie adeguatamente il rischio di danno ambientale.

Operativamente, il Sistema di Gestione Ambientale adottato da Portovesme si incentra su di una serie di procedure operative, elaborate in conformità alle norme UNI EN ISO 14001:2004, redatte con il coinvolgimento aziendale della Funzione Servizio Prevenzione, Protezione e Ambiente e dei sottostanti Servizi Sicurezza, Igiene ambientale ed Ecologia, Rifiuti e Trattamento dati ambientali, S.G.I P.I.R. Discarica e Autorizzazioni Integrate Ambientali e adeguatamente diffuse nel contesto aziendale.

L'attenzione della Società alla qualità del servizio, alla sostenibilità sociale e alla salute e sicurezza nei propri stabilimenti risulta viepiù attestata dalla conformità dei processi aziendali agli standard internazionali di riferimento UNI EN ISO 9001 e BS OHSAS 18001.

È stata inoltre creata la funzione aziendale Coordinamento tecnico attività ausiliarie e di assistenza industriale – Bonifica PV e SG dedicata all'attuazione degli interventi di bonifica.

L'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale consente alla Società e ai Destinatari di uniformarsi ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- annualmente viene definito ed approvato il budget e il programma specifico al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia ambientale;
- il Servizio Prevenzione, Protezione e Ambiente:
  - accerta, prima dell'instaurazione del rapporto ed eventualmente con la collaborazione del Responsabile della Funzione Procurement e Vendita Prodotti Finiti, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti e procede all'acquisizione e alla verifica delle autorizzazioni riguardanti il tipo di rifiuto prescritte dalla normativa ambientale;
  - verifica che i contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti rechino specifiche clausole attraverso le quali la Società si riserva il diritto di verificare periodicamente le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
  - attua gli adempimenti e predispone la documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.
  - cura tempestivamente il processo di rinnovo e di acquisizione delle autorizzazioni e delle iscrizioni della Società in qualità di gestore ambientale

che svolge attività di intermediazione e recupero dei rifiuti solidi prodotti dal trattamento dei fumi (c.d. fumi di acciaieria);

- cura tempestivamente il processo di rinnovo e di acquisizione delle Autorizzazioni Integrate Ambientali e vigila sulla corretta e sollecita attuazione degli adempimenti richiesti da dette autorizzazioni, quali, a titolo esemplificativo: i) la predisposizione e l'invio del Rapporto annuale; ii) il rilevamento e l'invio dei dati di variazione concernenti i requisiti di rilascio dell'AIA; iii) il pagamento degli oneri di controllo ARPAS;
- procede ad aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dalla Società e dai fornitori terzi;
- cura il rapporto con il certificatore terzo in occasione degli audit esterni finalizzati alle verifiche di conformità alla standard UNI EN ISO 14001:2004;
- assicura, attraverso il coordinamento delle risorse del Servizio Prevenzione, Protezione e Ambiente, che la documentazione che accompagna i rifiuti sia caratterizzata da chiarezza, accuratezza, completezza, fedeltà e verità;
- cura il costante aggiornamento delle procedure di emergenza, al fine di ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi scarico di refluo o emissione accidentale nell'ambiente;
- attua rigorosamente gli adempimenti e le misure di ripristino previste nel progetto di bonifica adottato dalle autorità competenti in caso di realizzazione di inquinamento del sito in cui la Società svolge l'attività.

## 8.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ♦ Comunicazioni e adempimenti, cartacei e telematici, verso la Pubblica Amministrazione, connessi alla Gestione degli **adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza)** e successive modifiche e integrazioni, anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione) in relazione ai rapporti di appalto (a titolo di esempio, affidamento dei lavori di manutenzione sulle macchine e gli impianti a fornitori terzi).

### 9.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

In applicazione del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di seguito solo «D.Lgs. 81/2008»), la Società ha individuato il Datore di Lavoro e il Delegato del Datore di Lavoro per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza, nonché costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Portovesme ha altresì predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) sia per lo stabilimento sia per i siti di pertinenza (e.g. capannoni, banchine portuali, discarica).

La Società riconosce quale principio cardine della vita aziendale la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro e si è posta quale obiettivo primario il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza del proprio personale. Si è pertanto dotata di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro conforme al British Standard OHSAS 18001:2007, al fine di eliminare e, laddove ciò non sia possibile, limitare i rischi per la sicurezza cui è esposto il personale che presta la propria attività negli uffici e spazi produttivi.

La conformità del sistema al British Standard OHSAS risulta peraltro certificata da un ente certificatore esterno e sottoposto ad audit periodico, permettendo alla Società di formulare e formalizzare una politica per la salute e sicurezza, definire i relativi obiettivi, mantenere la conformità legislativa, monitorare e presidiare adeguatamente il rischio di danno alla persona.

L'attenzione della Società alla qualità del servizio, alla sostenibilità sociale e alla salute e sicurezza nei propri stabilimenti risulta viepiù attestata dalla conformità dei processi aziendali agli standard internazionali di riferimento UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001:2004.

L'adozione di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro consente alla Società e ai Destinatari di uniformarsi ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- annualmente viene definito ed approvato il budget e il programma specifico al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il sistema per la salute e la sicurezza aziendale garantisce, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i seguenti presidi:

- la designazione formale del Datore di Lavoro;
- l'individuazione del Delegato di cui all'art.16 del D.Lgs. 81/2008 e l'esercizio delle attività di controllo del Datore di Lavoro sul corretto esercizio delle delega;
- la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- l'indicazione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- il processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- l'individuazione formale dei Preposti;
- la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- la gestione strutturata e organizzata degli appalti e dei sub-appalti, e in particolare, da svolgersi negli ambienti di lavoro;
- il processo di qualificazione degli appaltatori attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva, nonché dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;
- la redazione e la consegna a lavoratori autonomi o ditte appaltatrici operanti presso la sede della Società e le eventuali pertinenze del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (c.d. "DUVRI") attraverso il quale vengono comunicati, nel rispetto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, i rischi presenti nei propri locali, le misure preventive e protettive adottate e da adottare da parte degli stessi appaltatori e i costi relativi alla sicurezza sul lavoro;
- un modello di monitoraggio organizzato e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- reportistiche periodiche (almeno annuali) al Consiglio di Amministrazioni in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro e dei c.d. "near miss";
- l'organizzazione delle riunioni periodiche con il Delegato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, il RSPP, il Medico Competente e i rappresentanti dei lavoratori, con relativa verbalizzazione firmata dai partecipanti;
- la consultazione preventiva dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- la pianificazione e l'efficace attuazione dell'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti, connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- l'evidenza documentale della formazione erogata;

- la pianificazione e l'efficace attuazione dell'attività di formazione generale e addestramento professionale, che tenga in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale;
- in materia di gestione del rischio epidemiologico, dovuto all'espansione del virus SARS-CoV-2, la Società ha adottato un documento contenente le istruzioni operative di sicurezza denominato “Azioni di contenimento per il contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19”, che definisce misure di carattere generale e di carattere specifico al fine di ridurre l'esposizione al rischio per i propri dipendenti. A tal fine, la Società ha implementato le seguenti misure:
  - in data 27 Maggio 2020, l'ATS Sardegna con la collaborazione di Portovesme S.r.l. ha tracciato l'intera popolazione lavorativa di San Gavino attraverso la somministrazione di test sierologici e tamponi;
  - informazioni ai dipendenti: è stato affisso e inviato per *e-mail* a tutti i lavoratori il decalogo delle regole da seguire;
  - modalità di ingresso in azienda: disposizioni volte a limitare l'ingresso dei dipendenti e relative ai controlli obbligatori (quali ad esempio il controllo della temperatura corporea);
  - modalità di accesso dei fornitori esterni: disposizioni volte a limitare l'ingresso dei fornitori esterni e a disciplinare i presidi assunti al fine di limitare l'espansione del virus;
  - pulizia e sanificazione in azienda: pulizia e sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
  - precauzioni igieniche personali: messa a disposizione del personale in azienda di detergenti per le mani e dosatori di liquido disinfettante;
  - dispositivi di protezione individuale: disciplina dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale all'interno della azienda durante gli orari lavorativi (es. uso della maschera semi-facciale);
  - gestione spazi comuni: disciplina l'accesso agli spazi comuni, l'organizzazione e la sanificazione degli stessi;
  - organizzazione del lavoro: incentivazione della modalità di lavoro in “*smartworking*” ove compatibile con le esigenze lavorative e organizzazione delle modalità di lavoro (ad esempio, piano di turnazione, sospensione dei viaggi di lavoro, sospensione delle attività non essenziali, etc.);
  - spostamenti interni, riunioni, eventi: disciplina dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e dei presidi all'interno della azienda durante spostamenti interni, riunioni, eventi;
  - gestione di una persona sintomatica in azienda: procedure da adottare qualora una persona in cantiere presenti sintomi legati al virus SARS-CoV-2;



- sorveglianza sanitaria: disposizioni in merito alla sorveglianza sanitaria e collaborazione del medico competente in sede di proposta di misure di regolamentazione legate al COVID-19;
- aggiornamento del protocollo di regolamentazione.

Inoltre, la Società ha provveduto a redigere le circolari n. 50, 50 bis, 50 ter e 50 quater per disciplinare i presidi da adottare e le misure di prevenzione al fine di ridurre l'esposizione al rischio per i dipendenti.

La Società ha provveduto ad integrare il DVR con il rischio non derivante dall'attività lavorativa, prevedendo un approccio mirato all'individuazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione.

L'indagine è stata condotta sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP e del Medico Competente, acquisendo le informazioni necessarie direttamente dai lavoratori interessati o dai loro Dirigenti e/o Preposti e comunque con la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

## 9.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento *"Report dei flussi informativi"* adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 10. FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL COLLEGIO SINDACALE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Portovesme, siano coinvolti nel processo di formazione del bilancio di esercizio e nella gestione dei rapporti con il Socio e il Collegio Sindacale, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale II:

- ◆ Coordinamento e gestione della **contabilità generale e industriale**, con particolare riferimento alle attività di: i) rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici; ii) corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori); iii) corretta predisposizione dei dati concernenti il Metal Hedging; iv) gestione amministrativa e contabile dei cespiti; v) accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.); vi) verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- ◆ Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la **predisposizione delle bozze di Bilancio civilistico** annuale e infra-annuale.
- ◆ Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di **ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti**.
- ◆ Gestione dei **rapporti con i Soci e gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale)**, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio d'esercizio e nelle attività di verifica della gestione aziendale.
- ◆ Tenuta delle **scritture contabili** e dei **Libri Sociali**.
- ◆ Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e **delibera in Assemblea** e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale.
- ◆ Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la **predisposizione di situazioni patrimoniali** funzionali alla realizzazione di: i) operazioni straordinarie; ii) operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; iii) altre operazioni su partecipazioni sociali.
- ◆ Gestione degli adempimenti fiscali.

### 10.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività sensibili, precedentemente individuate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- la Società gestisce la contabilità attraverso il sistema informatico e l'uso di un software che garantisce segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi, controlli automatici e alimentazione automatica di determinati dati;
- le norme che definiscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione sono diffuse presso il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio; ogni modifica ai dati contabili viene effettuata dalla sola Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Responsabile di Funzione;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio;

- il progetto di bilancio viene sottoposto alla verifica del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione devono essere completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- la Società definisce regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e dai Soci vengono documentate e conservate a cura della Funzione Finanza e Amministrazione;
- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o i Soci debbano esprimere parere vengono messi a disposizione di questi ultimi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale risulta costantemente garantita;
- con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali relativi ai rapporti Intercompany, Portovesme predispone la documentazione in materia di prezzi di trasferimento: in particolare, la capogruppo redige il *master file*, mentre la Funzione Finanza e Amministrazione di Portovesme si occupa della predisposizione della documentazione nazionale;
- in termini operativi, la funzione Finanza e Amministrazione raccoglie la documentazione attestante l'importo e la natura delle operazioni Intercompany e la trasmette al consulente esterno, che predispone le analisi di *benchmark*, redige la documentazione anche sulla base delle informazioni ricevute dalla Società e la trasmette a sua volta alla funzione Finanza e Amministrazione per i relativi controlli;
- una volta elaborata la versione definitiva della documentazione nazionale, la Funzione Finanza e Amministrazione l'archivia digitalmente tenendola a disposizione dell'Amministrazione finanziaria in caso di controlli;
- per la valutazione delle spese agevolabili ai fini dell'iper ammortamento e del credito d'imposta per gli investimenti in beni strumentali, la funzione Finanza e Amministrazione, dopo aver effettuato un'estrazione dal gestionale dei report afferenti i beni potenzialmente oggetto di agevolazione acquistati o in leasing nel corso del periodo d'imposta oggetto di analisi, e del report relativo alla movimentazione contabile degli stessi, procede con l'analisi di ciascuna fattura di acquisto/leasing, con il supporto del consulente esterno;
- successivamente la Funzione Finanza e Amministrazione procede a richiedere via e-mail alle strutture competenti la documentazione a supporto: perizia tecnica/attestato di conformità per beneficiare dell'iper-ammortamento e perizia tecnica o documentazione attestante l'effettivo sostenimento delle spese agevolabili ai fini del beneficio del credito d'imposta per gli investimenti in beni strumentali;
- una volta verificata per ciascun bene la sussistenza dei requisiti per l'applicazione dell'agevolazione, la Funzione Finanza e Amministrazione, con il supporto del

consulente esterno, predisporre un apposito prospetto, al fine di: associare ciascun bene al documento di riferimento, tenere traccia del periodo di effettuazione dell'investimento nonché dell'entrata in funzione del bene, predisporre il registro cespiti per categoria relativo al periodo di imposta oggetto di agevolazione e per verifica della mancata estromissione di detti beni nei periodi di imposta successivi, determinare la quota di iper ammortamento da indicare tra le variazioni in diminuzione dell'IRES di competenza o quantificare il credito d'imposta spettante da indicare in dichiarazione.

## **10.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.