

| |
|--------------------------------------------------------|
| TERMINAL CONTENITORI PORTO DI GENOVA S.P.A. |
|--------------------------------------------------------|

Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
adottato ai sensi del
D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

- Parte Speciale -

| STORICO DELLE REVISIONI | |
|--------------------------------|-----------------|
| Approvato dal CdA | data 21.07.2023 |
| | |
| | |
| | |

INDICE

Indice 2

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PREMESSA..... | 4 |
| Protocolli Generali di Controllo | 4 |
| Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza | 5 |
| PROTOCOLLO 1. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI | 6 |
| 1.1. Obiettivi | 6 |
| 1.2. Destinatari..... | 6 |
| 1.3. Presidi..... | 7 |
| PROTOCOLLO 2. GESTIONE DEGLI ACQUISITI DI BENI E SERVIZI..... | 16 |
| 2.1 Obiettivi | 16 |
| 2.2 Destinatari..... | 16 |
| 2.3 Presidi..... | 17 |
| PROTOCOLLO 3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON I SOGGETTI PRIVATI..... | 23 |
| 3.1 Obiettivi | 23 |
| 3.2 Destinatari..... | 23 |
| 3.3 Presidi..... | 24 |
| PROTOCOLLO 4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE | 32 |
| 4.1 Obiettivi | 32 |
| 4.2 Destinatari..... | 32 |
| 4.3 Presidi..... | 33 |
| PROTOCOLLO 5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | 46 |
| 5.1 Obiettivi | 46 |
| 5.2 Destinatari..... | 46 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|
| 5.3 | Presidi..... | 47 |
| PROTOCOLLO 6. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI | | 50 |
| 6.1 | Obiettivi | 50 |
| 6.2 | Destinatari..... | 50 |
| 6.3 | Presidi..... | 50 |
| PROTOCOLLO 7. GESTIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI E SERVIZI CONNESSI..... | | 54 |
| 7.1 | Obiettivi | 54 |
| 7.2 | Destinatari..... | 54 |
| 7.3 | Presidi..... | 55 |

PREMESSA

In conformità con il disposto dell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto, la Società, attraverso la mappatura dei rischi di commissione dei reati-presupposto, delle attività e dei processi potenzialmente a rischio nonché, più in generale, della valutazione del contesto in cui essa opera (c.d. *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*), ha identificato:

- ❖ le attività sensibili nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto,
- ❖ i *processi sensibili* nella gestione dei quali potrebbero verificarsi le condizioni o rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione di taluni dei reato-presupposto previsti dal Catalogo 231.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, sono stati elaborati:

- i **Protocolli generali di controllo**, applicabili in generale a tutte le attività sensibili;
- i **Protocolli Preventivi**, applicabili ai singoli Destinatari del Modello in ragione dell'attività e delle mansioni a questi attribuite.

La presente Parte Speciale si compone dei seguenti Protocolli Preventivi:

| | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Protocollo 1 | Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari |
| Protocollo 2 | Gestione degli acquisti di beni e servizi |
| Protocollo 3 | Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti privati |
| Protocollo 4 | Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e degli adempimenti in materia ambientale |
| Protocollo 5 | Gestione delle risorse umane |
| Protocollo 6 | Gestione dei sistemi informatici |
| Protocollo 7 | Gestione delle attività aziendali e servizi connessi |

PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività sensibili, è fatto sempre obbligo di rispettare i seguenti protocolli generali di controllo:

- le attività sensibili possono essere svolte esclusivamente dai soggetti preventivamente individuati ed autorizzati in ragione delle mansioni a questi attribuiti;
- i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale, nonché le responsabilità di gestione e di controllo devono essere formalizzati e chiaramente identificati;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano devono essere documentate e ricostruibili;
- lo svolgimento delle attività deve avvenire nel rispetto dei principi di tracciabilità degli atti, di oggettivazione del processo decisionale, prevedendo adeguati presidi di controllo;
- la riservatezza nell'accesso a dati ed informazioni e, laddove si tratti di dati personali, le prescrizioni della normativa applicabile in materia di *privacy* devono essere rispettati da tutti i Destinatari.

Si precisa che, in forza del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (con successivo *addendum* del 19.12.2022), la Società ha deciso di esercitare in comune con la consociata PSA Genova Prà S.p.A. (o “PSA GP”, altra società controllata dal gruppo PSA International e attiva nel Porto di Genova, bacino di Sampierdarena) alcuni servizi strumentali alle rispettive attività, condividendo la strumentazione tecnica ed altre strutture operative, oltre che risorse lavorative.

In particolare, le Parti Contraenti hanno deciso di esercitare in regime di codatorialità i seguenti servizi:

- Amministrazione e Finanza,
- Controllo di Gestione e Reporting,
- Information Technology,
- Assicurazione, Qualità, Sicurezza e Ambiente, Risk Management,
- Ingegneria e Manutenzione,
- Procurement e Servizi Generali,
- Reparto Commerciale,
- Amministrazione del Personale,
- Programmazione Operativa;
- Attività doganali.

Per tale ragione, i presidi previsti nella presente Parte Speciale del Modello 231 troveranno applicazione, in ragione del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (e successivo *Addendum* del 19.12.2022), anche in relazione ai dipendenti di PSA Genova Prà S.p.A., per quanto attiene alle attività sensibili sotto indicate per Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A..

L’Organismo di Vigilanza, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 6 del D.lgs. 231/01, è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, di cui fanno parte integrante i Protocolli generali di controllo e i Protocolli preventivi della presente Parte Speciale.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

Come previsto nella Parte Generale del Modello, l’Organismo di Vigilanza deve ricevere periodicamente dai singoli referenti aziendali adeguati flussi informativi aventi ad oggetto le notizie e le informazioni che possano assumere rilevanza ai fini della prevenzione dei reati presupposto.

Ciascun Destinatario è tenuto ad inviare specifici flussi informativi nei confronti dell’OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti ed indicati nella Parte Generale del Modello 231.

Con particolare riferimento alla tipologia del flusso, al suo contenuto ed alle tempistiche, si rimanda all’**Allegato 3 - Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza**.

In ogni caso, i Destinatari del Modello sono tenuti a comunicare e/o segnalare tempestivamente all’OdV ogni eventuale anomalia, violazione e/o presunta violazione dei Protocolli della presente Parte Speciale, secondo quanto previsto nella Parte Generale del Modello 231.

Si precisa, inoltre, che l’OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

PROTOCOLLO 1. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

1.1. OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*.

1.2. DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione dei flussi amministrativo/fiscali e finanziari, della contabilità e del bilancio d'esercizio nonché dei rapporti con il Socio Unico, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- CdA
- Presidente del CdA,
- Amministratore delegato,
- Consigliere delegato,
- Direttore Generale,
- Import/Export Customs temp. Storage Coord.,
- Magazzino,
- Operations,
- Head of Operations,
- Head of Services,
- HR & Industrial Relations,
- Head of HR & Industrial Relations,
- HR Management,
- Administration & Accounting,
- Head of Administration & Accounting,
- Procuratore Speciale – Administration & Accounting,
- Tax Specialist,
- Procurement,
- Head of Procurement & General Services,
- Cost Control & Reporting,
- Head of Cost Control & Reporting,
- Head of IT,
- Dotazioni informatiche,
- Intercompany,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Si precisa che i presidi previsti nel presente Protocollo della Parte Speciale del Modello 231 troveranno applicazione, in ragione del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (e successivo *Addendum* del 19.12.2022), anche in relazione ai dipendenti di PSA Genova Prà S.p.A., per quanto attiene alle attività sensibili sopra indicate per Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A..

1.3.PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice Etico e di Condotta Aziendale di PSA (“The Code”), nelle Procedure PROADM01 “*Gestione delle casse sociali*”, PROADM02 “*Dismissione beni*”, PROADM03 “*Gestione flussi finanziari*”, PROADM04 “*Three Way Mach*”, PROADM05 “*Gestione Claim*” di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza – Ambiente, nonché nel Manuale del sistema di gestione per la Prevenzione della corruzione (norma UNI EN ISO 37001), nelle Linee guida e Politica per la prevenzione della Corruzione, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

▪ **Gestione dei flussi finanziari e dei conti correnti bancari**

- i rapporti con gli istituti di credito devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente autorizzati e/o delegati;
- le attività operative di apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari devono essere effettuate solo dai soggetti dotati dei relativi poteri;
- i conti correnti bancari possono essere consultati e/o movimentati solo dai soggetti dotati dei relativi poteri ovvero dai soggetti da questi espressamente autorizzati e/o delegati;
- la prima nota contabile deve includere quantomeno la data dell’operazione, il riferimento del documento (ricevute o fatture), importi singoli e totali, descrizione completa della natura della transazione, partite fuori cassa (banca o altro) e il saldo cassa dopo l’operazione;
- gli estratti conto dei conti correnti della Società devono essere monitorati periodicamente a cura di Administration & Accounting;
- tutti gli incassi ed i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto dei poteri espressamente conferiti; i pagamenti possono essere disposti ed effettuati unicamente da parte dei soggetti dotati dei relativi poteri;
- tutte le disposizioni generanti un flusso finanziario devono essere tracciabili, trasparenti e documentate in modo tale da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione ed esecuzione; in ogni caso, deve essere immediatamente individuabile il soggetto che ha autorizzato ed eseguito la transazione;
- i flussi in entrata ed in uscita vengono gestiti esclusivamente mediante canali bancari, salvo per tipologie minime di spesa e per le operazioni di cassa, espressamente autorizzate dai soggetti dotati dei relativi poteri.
In ogni caso, è fatto divieto di far circolare in entrata ed in uscita denaro contante che – per singola operazione – superi l’importo di euro 5.000,00 ovvero corrispondere mediante l’utilizzo di denaro contante le somme dovute a titolo di retribuzione, pagamento tributi e/o contributi;
- i flussi in entrata devono essere oggetto di specifica verifica al fine di accertarne quantomeno (i) la sede legale (ad es. paradisi fiscali e paesi “a rischio”) e (ii) gli Istituti di credito utilizzati (i.e. sede delle banche coinvolte nelle operazioni);

- tutti i pagamenti in uscita (es. in favore fornitori e/o consulenti, ecc.) devono trovare adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere; è fatto divieto di procedere al pagamento in assenza di corrispondenza tra l'ordine/parcella/fattura e l'importo pattuito – salvo idonee giustificazioni – e la prestazione resa;
- i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi delle operazioni finanziarie devono essere adeguatamente conservati (in apposito archivio, anche telematico);
- i valori di Stato – siano essi cartamoneta, filigrana, metallo o valore bollato – devono essere custoditi e gestiti al fine di evitare ogni danneggiamento, deterioramento o distruzione (salvo il caso di usura determinata dall'ordinario utilizzo). In caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso ovvero di valore bollato sospetto di falso, è fatto obbligo di:
 - redigere apposito report contenente data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza della banconota, moneta o valore bollato e sottoscrizione da parte del soggetto rinveniente; tale report deve essere tempestivamente inviato all'Head of Administration & Accounting;
 - porre in essere i conseguenti adempimenti richiesti dalla normativa vigente in caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso ovvero di valore bollato sospetto di falso (es. far verificare alle competenti Autorità Pubbliche l'autenticità del valore bollato ovvero consegnare la banconota o moneta sospetta di falso agli uffici competenti per le verifiche del caso);
 - conservare il report così redatto in apposito archivio (anche telematico), unitamente alla ulteriore documentazione;
 - effettuare immediata comunicazione all'OdV del rinvenimento, come previsto nell'*Allegato 3 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*.

È fatto divieto 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 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 versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- falsificare monete, spendere ed introdurre nello Stato, previo accordo, monete falsificate;
- alterare monete;
- introdurre nel territorio dello Stato, acquistare o detenere monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero spenderle o metterle altrimenti in circolazione;
- spendere, o mettere altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, ricevute in buona fede;

- contraffare o alterare valori di bollo e introdurli nel territorio dello Stato, o acquistare, detenere e mettere in circolazione di valori di bollo contraffatti;
- fare uso di valori di bollo contraffatti o alterati, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione;
- ricevere od occultare denaro proveniente da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farlo ricevere od occultare, al fine di procurare alla Società un profitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere altre azioni in relazione a denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti (es. carte di credito o di pagamento o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti);
- trasferire denaro, valore monetario o valuta digitale mediante l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero mediante un intervento su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico.

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie tali da far ipotizzare la provenienza delittuosa del denaro, è fatto obbligo darne immediata comunicazione all'Amministratore Delegato e/o all'Head of Administration & Accounting.

▪ **Richiesta, gestione e spendita di contributi pubblici**

Nel caso di richiesta e spendita di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo erogate da parte dello Stato, Enti pubblici o dall'Unione Europea, è fatto obbligo di:

- provvedere alla compilazione della richiesta fornendo informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere; la richiesta deve essere sottoscritta da parte del soggetto dotato dei relativi poteri ovvero dal soggetto da questi espressamente autorizzato e/o delegato;
- destinare l'erogazione per il solo fine per il quale è stata erogata;
- conservare in un fascicolo (anche telematico) la documentazione sottostante al contributo/sovvenzione/finanziamento/mutuo agevolato/erogazione concessa dal soggetto pubblico;
- rispettare quanto previsto nel Protocollo 3 - *Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti privati* della presente Parte Speciale del Modello 231 per quanto concerne la gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nonché quanto previsto dalla Procedura SGI 05.20 "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione*" e dalla Procedura SGI 05.28 "*Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti e sovvenzioni pubbliche*" di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza - Ambiente.

È fatto divieto di:

- destinare le somme ricevute dallo Stato, Enti pubblici o dall'Unione Europea a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione europea.

▪ **Gestione degli adempimenti contabili e redazione del bilancio**

- le registrazioni contabili devono riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; a tal fine, la documentazione di supporto deve essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- le attività finalizzate alla formazione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato di Gruppo e delle altre comunicazioni sociali devono essere gestite nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di correttezza e trasparenza al fine di fornire al Socio Unico ed al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- i dati e le informazioni necessarie alla redazione del bilancio devono essere raccolti tempestivamente da parte della funzione Administration & Accounting – ciascuno per le attività di rispettiva competenza (con il supporto del consulente esterno);
- il bilancio deve essere comunicato al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione nei termini previsti dalla legge, in modo tale da garantire la veridicità, certezza e completezza della documentazione trasmessa;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo rispetto alla riunione che approva il progetto di bilancio;
- la Società è tenuta ad individuare le funzioni competenti ad intrattenere i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione e incaricate alla trasmissione della documentazione da questi richiesta.

È fatto divieto di:

- effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero e registrare operazioni senza l'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e una successiva ricostruzione accurata;
- esporre consapevolmente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette al Socio Unico o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Socio Unico o ad altri organi sociali mediante l'occultamento di documenti o con altri idonei artifici;

- restituire - anche simulatamente - i conferimenti al Socio Unico ovvero liberarlo dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
 - acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, fuori dei casi consentiti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
 - effettuare illecite operazioni sul capitale ledendo l'interesse dei creditori;
 - aumentare (anche in parte) fittiziamente il capitale sociale;
 - determinare, con atti simulati o fraudolenti, la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
 - 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, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
 - distribuire, anche indirettamente, utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominati, al Socio Unico, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali, anche nel caso di recesso o di qualsiasi altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto;
 - porre in essere atti simulati o fraudolenti allo scopo di sottrarsi al pagamento delle imposte;
 - porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare “fondi neri” o “contabilità parallele”, anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c..
- **Attività di direzione e coordinamento, bilancio consolidato e consolidato fiscale nazionale**
- Si precisa inoltre che la Società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte della società PSA International Pte Ltd. (controllante indiretta) ai sensi dell'art. 2497 e ss. del C.C..
 - La Società, inoltre, ha esercitato l'opzione per l'adesione al regime di tassazione del consolidato fiscale nazionale del Gruppo in qualità di consolidata. Il ruolo di consolidante è ricoperto dalla società PSA Genova Prà S.p.A. e nel perimetro del consolidato fiscale rientrano anche le seguenti consolidate:
 - Prà Distripark Europa S.p.A.;
 - Vecon S.p.A..
 - A tal fine, la Società è tenuta al rispetto della normativa vigente, con particolare – ma non esclusivo – riferimento al Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR), nonché della relativa normativa complementare e prassi dell'Amministrazione finanziaria emanate in applicazione del suddetto regime.
 - In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 121 del TUIR, la Società è tenuta a:
 - compilare il modello della dichiarazione dei redditi al fine di comunicare alla società o ente controllante la determinazione del proprio reddito complessivo, delle ritenute subite, delle detrazioni e dei crediti d'imposta spettanti, compresi

quelli compensabili ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241, e degli acconti autonomamente versati. Al modello deve essere allegato il prospetto di cui all'articolo 109, comma 4, lettera b), con le indicazioni richieste relative ai componenti negativi di reddito dedotti;

- fornire ogni necessaria collaborazione alla società controllante per consentire a quest'ultima l'adempimento degli obblighi che le competono nei confronti dell'Amministrazione finanziaria anche successivamente al periodo di validità dell'opzione.

▪ **Gestione degli adempimenti tributari e fiscali**

- gli adempimenti fiscali e dichiarativi devono essere posti in essere solo dalle funzioni espressamente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti; la sottoscrizione dei modelli dichiarativi, il versamento delle imposte nonché eventuali rapporti con le Autorità fiscali avviene a cura delle funzioni dotate dei relativi poteri;
- gli adempimenti fiscali devono essere svolti in ottemperanza alle disposizioni della normativa tributaria vigente e in collaborazione con le Autorità fiscali, nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa applicabile o dall'Autorità fiscale, al fine di garantire la piena *compliance* alla disciplina di settore, anche avvalendosi di consulenti esterni di comprovata competenza e professionalità;
- gli adempimenti fiscali e dichiarativi devono essere effettuati nel rispetto delle disposizioni normative in materia contabile e fiscale di volta in volta vigenti, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- gli atti, i fatti e i negozi intrapresi sono rappresentati in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- le dichiarazioni di natura contabile/fiscale devono essere predisposte nel rispetto dei principi di veridicità e completezza dei dati esposti;
- le scritture contabili obbligatorie e i documenti di cui è necessaria la conservazione sono archiviati correttamente dalle funzioni della Società in base alle rispettive competenze e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia in apposito archivio (anche telematico);
- i rapporti con i fornitori e i consulenti devono essere gestiti con trasparenza, previa qualificazione degli stessi e verifica della congruità del prezzo del bene/servizio acquistato rispetto al valore di mercato e successiva verifica di:
 - effettività ed esistenza della relativa attività;
 - inerenza della prestazione erogata dal fornitore e/o dal consulente rispetto all'attività della Società;
 - esistenza e coincidenza della prestazione descritta nella fattura;
 - avvenuto svolgimento della prestazione tra i soggetti indicati in fattura.
- i rapporti con i clienti devono essere gestiti con trasparenza ed occorre procedere a:
 - verificare la corrispondenza tra l'ordine/contratto e il servizio erogato;

- validare la documentazione (es. documentazione relativa al contratto) comprovante l'effettiva erogazione del servizio.

E', inoltre, fatto obbligo di:

- definire regole di segregation of duties nello svolgimento delle attività rilevanti per la commissione dei reati tributari;
- monitorare le tempistiche e le modalità per lo svolgimento degli adempimenti fiscali presidiando le attività svolte dal consulente esterno;
- monitorare il processo di formazione e approvazione delle dichiarazioni prima del loro invio;
- monitorare la presenza di aggiornamenti normativi anche al fine della formalizzazione di policy/circolari informative interne per la comunicazione tempestiva degli stessi alle funzioni aziendali coinvolte, eventualmente anche con il supporto del consulente fiscale esterno;
- implementare regolarmente i sistemi informatici in modo che siano adeguati rispetto agli eventuali aggiornamenti normativi;
- monitorare l'esistenza di crediti fiscali disponibili ed i relativi limiti previsti per l'utilizzo in compensazione degli stessi;
- verificare preventivamente (ed in vigenza di rapporto) l'affidabilità dei fornitori con cui la Società intrattiene rapporti al fine di garantirne un costante monitoraggio;
- verificare la corrispondenza tra ordine di acquisto, fatture ricevute e merci e servizi in entrata;
- definire standard contrattuali avvalendosi eventualmente di funzioni/consulenti legali e fiscali;
- monitorare i flussi di merci in entrata e in uscita e l'avvenuta archiviazione della documentazione di riferimento e di quella rilevante ai fini fiscali;
- verificare i giustificativi di tutte le note spese;
- verificare periodicamente le scritture contabili e il tempestivo aggiornamento dei libri e registri obbligatori ai fini civilistici e fiscali (es. registri IVA, libro giornale, ecc.);
- verificare periodicamente l'allineamento tra la consistenza del magazzino e degli assets e la contabilità generale;
- monitorare il processo di formazione sia del bilancio d'esercizio che del bilancio consolidato e dell'informativa correlata, il processo di attivazione degli assets (e.g. fatture ricevute, documentazione a supporto del bene ricevuto e attivato, ecc.) ed il processo di dismissione degli assets;
- effettuare la quadratura tra la contabilità generale e il saldo dei conti correnti bancari e postali sulla base di riconciliazioni periodiche;
- verificare la coerenza tra le coordinate bancarie ed il soggetto destinatario del pagamento;
- sottoporre a specifico iter autorizzativo l'esecuzione dei pagamenti;

- monitorare le eventuali transazioni intercompany, il contenuto e l'effettività delle prestazioni eseguite;
- monitorare l'apertura e la variazione dell'anagrafica cliente e la corretta attribuzione della qualifica di soggetto in "split-payment";
- controllare la fatturazione attiva in generale e il regime IVA attribuito all'operazione;
- ove effettuate, controllare la documentazione a supporto delle cessioni intracomunitarie di beni e di quelle all'esportazione;
- ove presenti, verificare le lettere d'intento ricevute in caso di emissione di fatture in regime di non imponibilità ex art. 8 del DPR 633/1972;
- effettuare un'analisi periodica delle posizioni creditorie o debitorie ritenute sintomatiche di anomalie al fine di verificare l'effettività della prestazione da cui scaturiscono;
- monitorare secondo apposite procedure aziendali gli incassi e pagamenti relativi ad operazioni di natura transfrontaliera al fine di verificare che non siano connessi a operazioni tese ad indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti che possano confluire in dichiarazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto tali da ritenersi infedeli o non confluirvi per espressa omissione della sua trasmissione;
- verificare l'esistenza e la spettanza del titolo di ogni credito che sia presentato in compensazione tramite modello F24 al fine di versare l'imposta sul valore aggiunto, qualora il pagamento possa ricadere nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri finalizzati all'evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- controllare gli incassi e pagamenti secondo apposite procedure aziendali al fine evitare operazioni societarie finalizzate a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento, al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- conservare in modo ordinato e corretto le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali nel rispetto della normativa vigente in materia, anche approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano atti di distruzione o occultamento;
- intrattenere i rapporti con le Autorità fiscali nel rispetto dei principi di collaborazione e trasparenza e nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo 3 - Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti privati della presente Parte Speciale del Modello 231 per quanto concerne la gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione fornendo ad esse - ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di accertamento e riscossione - tutte le informazioni e documenti richiesti, in modo tempestivo, veritiero e completo;
- monitorare periodicamente il merito creditizio del cliente e il risk rating.

È fatto divieto di:

- porre in essere operazioni soggettivamente inesistenti, ossia con fornitore inesistente o fittizio (cartiera) o privo di adeguata struttura aziendale;
- porre in essere operazioni oggettivamente inesistenti, ossia fattispecie in cui l'operazione (bene o servizio acquistato) non è stata mai posta in essere nella realtà (inesistenza oggettiva) oppure è stata posta in essere per quantitativi inferiori a quelli indicati in fattura (inesistenza relativa) oppure quando è fatturata ad un prezzo maggiore rispetto a quello dei beni/servizi acquistati (sovrapprezzamento quantitativo);
- porre in essere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute alla fonte fittizi;
- effettuare operazioni inesistenti attraverso l'emissione di fatture o altri documenti attestanti transazioni in tutto o in parte non avvenute, così da consentire al cliente di utilizzarli per indicare elementi passivi fittizi all'interno delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, quindi, di evadere tali imposte;
- porre in essere un'operazione societaria finalizzata a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- occultare o distruggere le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti fiscalmente rilevanti, anche attraverso l'accesso agli strumenti di archiviazione informatica dei medesimi, con la finalità di non consentire la ricostruzione del reddito imponibile o del volume d'affari all'Amministrazione finanziaria;
- porre in essere o agevolare operazioni che integrino o favoriscano il perpetrarsi dei reati di omessa o infedele dichiarazione ai fini dell'imposta sul valore aggiunto con riferimento a sistemi fraudolenti transfrontalieri intesi all'evasione dell'imposta stessa per un valore complessivo non inferiore a 10 milioni di euro;
- porre in essere o agevolare operazioni che integrino o favoriscano il perpetrarsi del reato di indebita compensazione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri predeterminati all'evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un valore complessivo non inferiore a 10 milioni di euro;
- porre in essere ovvero agevolare operazioni o attività che non rispettino le disposizioni del Modello 231 nonché del Codice Etico.

PROTOCOLLO 2. GESTIONE DEGLI ACQUISITI DI BENI E SERVIZI

2.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*.

2.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione degli acquisti di beni e/o servizi, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- Amministratore Delegato,
- Direttore Generale /Head of Terminal / Responsabile delle questioni doganali AEO,
- Import/export customs temp.storage coord.,
- Customs Inspections/Warehouse,
- Magazzino,
- Procurement,
- General Services,
- Head of Procurement & General Services,
- Media Relations & CSR Corporate Responsibility,
- Operations,
- Head of Operations,
- Customs Office,
- Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering,
- Head of Services,
- HR & Industrial Relations,
- Head of HR & Industrial Relations,
- HR Management,
- Personnel Administration,
- Administration & Accounting,
- Head of Administration & Accounting,
- Procuratore Speciale – Administration & Accounting,
- Administration & Accounting – Tax Specialist,
- Cost Control & Reporting,
- Head of Cost Control & Reporting,
- Quality Assurance, Health Safety, Environment, Security & Risk Management,
- Head of Quality Assurance, Health Safety, Environment, Security & Risk Management,
- IT,
- Head of IT,

- Marketing & Sales / Customer Service,
- Senior Manager Marketing & Sales,
- Customer Service & Marketing Supervisor,
- Intercompany,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Si precisa che i presidi previsti nel presente Protocollo della Parte Speciale del Modello 231 troveranno applicazione, in ragione del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (e successivo *Addendum* del 19.12.2022), anche in relazione ai dipendenti di PSA Genova Prà S.p.A., per quanto attiene alle attività sensibili sopra indicate per Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A..

2.3 PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico e dalle Procedure PROPO01 “*Procedura Acquisti*” “*Exclusion List*” e PROPO02 “*Procedura di Gestione degli appalti e degli obblighi connessi ai contratti di appalto, di subappalto e ai contratti d’opera e qualifica fornitori*” di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza – Ambiente, nonché nel Manuale del sistema di gestione per la Prevenzione della corruzione (norma UNI EN ISO 37001), nelle Linee guida e Politica per la prevenzione della Corruzione, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue: i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d’acquisto di beni e/o servizi devono avvenire nel rispetto del principio di imparzialità affinché essa tenga conto di valutazioni obiettive, fondate sull’affidabilità, sul prezzo e/o sulle garanzie fornite;
- la selezione dei consulenti deve avvenire tenendo conto della natura fiduciaria del rapporto, dell’ambito di specializzazione del singolo professionista, nonché della documentata e comprovata competenza professionale;
- la scelta di fornitori/consulenti e la gestione dei rapporti con gli stessi deve avvenire nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, competenza, professionalità, concorrenza ed economicità;
- la richiesta di acquisto di beni e/o di una prestazione consulenziale deve essere preceduta da una richiesta scritta ovvero deve avvenire per iscritto;
- il corrispettivo/compenso nei confronti di fornitori/consulenti deve essere riconosciuto nel rispetto del principio di equità, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché lasciando traccia della documentazione relativa alle offerte/preventivo.

I Destinatari sono tenuti a:

- astenersi dall’effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in Paesi ricompresi nelle liste “*tax heaven*” e in favore di società “*off-shore*”;
- verificare la conformità della prestazione resa dal fornitore/consulente rispetto a quanto previsto nell’ordine/parcella/fattura;

- validare la documentazione pervenuta (es. ddt, fattura/parcella, ecc.) al fine di attestare la corrispondenza e la veridicità della documentazione rispetto alla prestazione resa.

Nel caso di acquisti urgenti ed imprevedibili, è fatto obbligo di lasciare traccia scritta delle ragioni a sostegno dell'urgenza e di darne comunicazione scritta all'Head of Procurement & General Services o, in sua assenza, ad altra persona dallo stesso delegata e/o autorizzata.

▪ **Gestione del rapporto con i fornitori e relativa documentazione**

È fatto obbligo di mettere a conoscenza il fornitore dell'esistenza del Modello e del Codice Etico, dell'obbligo del rispetto del Codice Etico, nonché delle conseguenze in caso di violazione dello stesso mediante la previsione di apposita clausola contrattuale nell'ordine di acquisto ovvero nel contratto di acquisto.

Con riferimento ai fornitori, è fatto obbligo di predisporre un apposito archivio (anche telematico) ovvero di conservare adeguatamente la documentazione contenente i seguenti elementi:

- preventivo e/o ordine di acquisto;
- contratto e/o preventivo accettato;
- documentazione a sostegno dell'avvenuta fornitura di beni e/o servizi;
- documentazione contabile giustificativa del flusso (es. fattura);
- relative disposizioni di pagamento (es. distinta di bonifico).

▪ **Gestione degli acquisti**

Ogni fornitura di beni e/o servizi deve avvenire nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico e delle procedure aziendali.

Anche in presenza di fornitura da parte di fornitore referenziato, occorre valutare:

- la congruità del prezzo;
- la provenienza e l'origine dei beni;
- le modalità di trasporto, consegna e confezionamento dei beni.

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie tali da far ipotizzare la provenienza delittuosa del bene, è fatto obbligo di sospendere la fornitura del bene e darne immediata comunicazione all'Amministratore Delegato.

L'OdV deve essere informato a mezzo dei canali appositamente istituiti mediante l'invio di un report contenente:

- riferimento della risorsa/funzione interna da cui si è originato l'ordine;
- fornitori individuati;
- fornitore scelto;
- criteri di scelta (indagine di mercato);
- prezzo applicato;
- anomalia individuata.

È fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

▪ **Gestione dei consulenti**

➤ **Obblighi del consulente**

Il consulente è tenuto a svolgere il proprio incarico con correttezza, diligenza, trasparenza e lealtà. Il consulente è tenuto, altresì, a:

- osservare i principi deontologici relativi alla propria professione, nonché le disposizioni normative e regolamentari;
- rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e quanto previsto nel *Protocollo 3 - Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati*, segnalando alla Società eventuali criticità e/o anomalie nei rapporti intercorsi con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con soggetti privati (es. richieste di denaro, promesse di denaro, etc.);
- astenersi in caso di conflitto di interessi che possa illecitamente influenzare lo svolgimento dell'incarico;
- mantenere riservate tutte le informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Il consulente deve astenersi dal ricevere dazioni di denaro e/o altre regalie (ovvero accertarne la promessa) finalizzati ad influenzare illecitamente lo svolgimento del proprio incarico.

➤ **Gestione del rapporto con i consulenti**

Con riferimento ai consulenti, è fatto obbligo di predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente i seguenti elementi:

- contratto/ordine/lettera di incarico con il consulente;
- documentazione relativa allo svolgimento della prestazione da parte del consulente (es. parere legale, consulenza in materia di salute e sicurezza, ecc.);
- documentazione contabile giustificativa del flusso finanziario (es. parcella e/o fattura);
- relative disposizioni di pagamento (es. distinta di bonifico).

▪ **Gestione degli acquisti extra-UE – Gestione delle importazioni**

Nell'ipotesi in cui si rendesse necessario effettuare importazioni da paesi extra UE, è fatto obbligo di:

- rispettare la normativa vigente in materia doganale (es., a titolo esemplificativo e non esaustivo, Regolamento (UE) n. 952/2013 – Codice doganale dell'Unione - e relativi regolamenti delegato ed esecutivo, D.P.R. del 23 gennaio 1973, n. 43 "TULD", etc.);
- individuare – da parte della Funzione/Ufficio competente - spedizionieri da incaricare per l'espletamento delle formalità doganali conferendo apposito mandato in cui specificare il tipo di rappresentanza (diretta, ovvero in nome e per conto dell'importatore od indiretta, ovvero in nome proprio e per conto dell'importatore), la natura delle operazioni doganali che ne sono oggetto (i.e. importazioni) ed i limiti dello stesso, nel rispetto della normativa doganale e civilistica;

- richiedere allo spedizioniere incaricato la documentazione relativa all'arrivo delle merci in Dogana al fine di espletare le formalità doganali previste per le merci in importazione;
- trasmettere allo spedizioniere incaricato la documentazione fiscale che accompagna l'operazione in oggetto/la fattura di acquisto della merce dal fornitore extra UE, unitamente alla eventuale documentazione rilevante per lo sdoganamento di cui lo spedizioniere non sia in possesso (e.g. documenti di trasporto, certificati, dichiarazioni, etc.);
- effettuare, prima della presentazione in Dogana, un controllo circa la correttezza dei dati inseriti nella pre-bolla redatta dallo spedizioniere incaricato al fine di verificare che i dati ivi inseriti corrispondano a quelli indicati nella fattura ovvero negli altri documenti afferenti all'operazione in oggetto;
- verificare la corrispondenza tra i dati indicati nella documentazione utilizzata per redigere la dichiarazione doganale e la dichiarazione stessa (e.g. descrizione merce, classifica doganale, colli e pesi, etc.); in caso di discrepanze, è fatto obbligo di segnalarlo allo spedizioniere incaricato per le modifiche necessarie;
- richiedere allo spedizioniere incaricato la bolla doganale di importazione (Documento amministrativo unico – DAU, import), comprovante l'assoggettamento a dazi doganali (se dovuti), IVA e altre imposte interne delle merci importate ed effettuare i controlli necessari (specie ove ciò non sia già avvenuto, cfr. *supra*, pre-bolla);
- verificare le fatture concernenti i diritti doganali e trasmetterle, unitamente alla fattura di addebito dello spedizioniere (accompagnata dalla bolla doganale definitiva ovvero munita di attestazione di svincolo) ed alla ulteriore documentazione doganale, alla funzione Administration & Accounting per le opportune operazioni di registrazione e pagamento;
- archiviare la documentazione doganale relativa alla merce importata;
- effettuare immediata comunicazione all'OdV di eventuali anomalie nell'ambito degli acquisti Extra UE, come previsto nell'*Allegato 3 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*.

È fatto divieto di:

- acquistare beni e servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato le verifiche di competenza;
- effettuare pagamenti in favore dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla fornitura, servizio e/o prestazione svolta;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla prestazione professionale svolta. In ogni caso, occorre fare riferimento al tariffario legale e a quanto preventivamente concordato;
- ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero accettarne la promessa) volte ad influenzare la selezione e la scelta del fornitore e/o il rinnovo del rapporto contrattuale ovvero la selezione e la scelta del consulente e/o il rinnovo dell'incarico/mandato;
- effettuare in favore del fornitore e/o del consulente dazioni, regalie, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, riconoscere benefici (sia diretti che indiretti) al fine di assicurarsi un qualsiasi vantaggio indebito;
- instaurare il rapporto con il fornitore/consulente al solo fine di assicurarsi un indebito vantaggio;

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare alla Società o ad altri un profitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- compiere in relazione a denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- importare merci estere¹ senza dichiarazione doganale;
- introdurre merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste dalla normativa doganale vigente;
- introdurre merci estere via mare (o aereo) in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste dalla normativa doganale vigente;
- scaricare o depositare indebitamente merci nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;
- occultare merci sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- portare fuori dal territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine, senza aver provveduto al relativo pagamento;
- trasmettere alle competenti Autorità doganali documentazione contenente dati/informazioni omessi ovvero contraffatti o alterati, relativi alle caratteristiche delle merci importate (ad esempio tipologia, qualità, indicazione geografica differenti da quelle reali e soggette ad un regime doganale più favorevole);
- sottrarsi, in generale, alle visite doganali.

▪ **Servizi intercompany**

Con riferimento ai servizi *intercompany*, è fatto obbligo di:

- contrattualizzare in modo trasparente i rapporti *intercompany*;
- nei contratti di servizi sottoscritti in forza del Contratto di Rete di Impresa, allegare agli stessi apposita lista contenente:
 - il nominativo del dipendente di PSA Genova Prà S.p.A. distaccato in favore della Società,
 - l'ufficio di appartenenza dello stesso,
 - la percentuale di attività che svolgerà in favore della Società,
 - il costo del servizio;
- conservare la documentazione relativa ai rapporti *intercompany* in essere (es. contratto, fattura, documentazione relativa alla prestazione resa).

¹ Per merci estere si intendono merci "non unionali", come definite dall'art. 5, paragrafo 1, numero 24) del regolamento (UE) n. 952/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio *che istituisce il codice doganale dell'Unione*. Trattasi delle merci diverse da quelle unionali ed immesse in libera pratica, ovverossia, nella specie, merci: a) diverse da quelle (i) interamente ottenute nel territorio doganale dell'Unione, (ii) introdotte nel territorio doganale dell'Unione ed immesse in libera pratica, (iii) merci ottenute o prodotte con quelle di cui ai punti (i) ed (ii); o che b) hanno perso la posizione doganale di merci unionali.

Eventuali anomalie nell'erogazione dei servizi di cui ai contratti *intercompany* a favore della Società devono essere comunicate in forma scritta all'OdV a mezzo dei canali appositamente istituiti.

Allo stesso modo, devono essere prontamente comunicate in forma scritta all'OdV eventuali modifiche apportate al Contratto di Rete di Impresa, in ossequio a quanto previsto *Allegato 3 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*.

Per quanto attiene ai flussi finanziari verso i fornitori/consulenti e alla gestione della fatturazione passiva nonché alla gestione contabile e fiscale dei servizi intercompany, si rinvia al Protocollo 1 – Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari.

Per quanto attiene alla gestione dei rapporti con i fornitori di beni e/o servizi e con i consulenti, si rinvia inoltre a quanto previsto dal Protocollo 3 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati.

PROTOCOLLO 3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON I SOGGETTI PRIVATI

3.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*).

3.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che - a qualunque titolo - intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo internazionale, nazionale e/o locale, nonché con i Soggetti privati, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- CdA
- Presidente del CdA,
- Amministratore Delegato,
- Consigliere delegato,
- Direttore Generale,
- Operations,
- Head of Operations – Responsabile delle questioni doganali AEO,
- Import / Export Customs temp. Storage Coord.,
- Production Manager,
- Planning Manager,
- Customs Inspections / Warehouse,
- Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering,
- Head of Services,
- HR & Industrial Relations,
- Head of HR & Industrial Relations,
- HR Management,
- Personnel Administration,
- Administration & Accounting,
- Head of Administration & Accounting,
- Procuratore Speciale – Administration & Accounting,
- Quality Assurance, Health, Safety, Environment & Risk Management,
- Head of Quality Assurance, Health, Safety, Environment & Risk Management,
- Intercompany,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Si precisa che i presidi previsti nel presente Protocollo della Parte Speciale del Modello 231 troveranno applicazione, in ragione del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (e successivo *Addendum* del 19.12.2022), anche in relazione ai dipendenti di PSA Genova Prà S.p.A., per quanto attiene alle attività sensibili sopra indicate per Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A..

3.3PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di Condotta aziendale di PSA (“The Code”), nella procedura “Rapporti con la PA”, nonché nel Manuale del sistema di gestione per la Prevenzione della corruzione (norma UNI EN ISO 37001), nelle Linee guida e Politica per la prevenzione della Corruzione, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue: i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

▪ **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai soggetti dotati dei relativi poteri nonché ai soggetti espressamente autorizzati e/o delegati da questi ovvero da soggetti espressamente incaricati (es. consulenti legali, procuratori alle liti, ecc.);
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione agli adempimenti richiesti;
- gli adempimenti nei confronti rappresentanti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti (nazionali, regionali, locali e/o comunitarie) e dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Codice di Condotta aziendale di PSA (“The Code”), con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. È fatto sempre obbligo di segnalare situazioni di possibile conflitto di interessi;
- in caso di richiesta di concessione di beni demaniali nonché di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività aziendali, è fatto obbligo di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- in caso di ispezione/accesso/sopralluogo da parte rappresentanti della Pubblica Amministrazione (e.g. Regione, Provincia, Comune, ARPA, INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, VV.FF., Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, Capitaneria di Porto, Dogana, Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.), le attività di verifica devono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza ed in presenza dei soggetti espressamente autorizzati;
- l’ispezione/l’accesso/il sopralluogo devono svolgersi alla presenza di almeno due esponenti aziendali;
- durante l’ispezione/l’accesso/il sopralluogo, devono essere messe a disposizione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione la documentazione e le informazioni necessarie per lo svolgimento dell’attività,

garantendo il corretto flusso informativo nei confronti della Stessa e assicurando la veridicità dei dati e delle informazioni trasmesse;

- al termine dell'ispezione/accesso/sopralluogo, i referenti aziendali presenti sono tenuti ad assistere i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nella stesura del verbale di accertamento e dell'eventuale prescrizione, verificando che i contenuti del verbale siano coerenti con le risultanze dell'accertamento;
- il verbale dell'ispezione/accesso/sopralluogo viene firmato da parte dei referenti aziendali presenti;
- i referenti aziendali presenti dovranno adeguatamente documentare lo svolgimento della visita, segnalare le eventuali problematiche di rilievo emerse nel corso dell'ispezione/accesso/sopralluogo e trasmettere la copia del relativo verbale all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale (laddove non avessero partecipato alla verifica e/o ispezione);
- in caso di verifiche da parte delle Autorità Pubbliche competenti (Dogana, Guardia di Finanza, ecc.) sui contenitori presenti presso il Terminal, è fatto obbligo di mettere prontamente a disposizione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione i contenitori individuati e la relativa documentazione; durante le ispezioni è fatto obbligo di tenere un comportamento improntato alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione agli adempimenti richiesti.

▪ **Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e ausiliari**

- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, viene intrattenuto esclusivamente dall'Amministratore Delegato, Direttore Generale, Head of Services, Head of Administration & Accounting, Head of HR & Industrial Relations, dal HR Management ovvero da consulenti legali esterni, muniti di idonea procura o da soggetto da questi espressamente autorizzato/delegato;
- l'incarico ai consulenti legali esterni, incaricati di interfacciarsi con l'Autorità Giudiziaria viene conferito per iscritto da parte dell'Amministratore Delegato con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione; quanto ai compensi nei confronti dei consulenti esterni, si rinvia al *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari*;
- la documentazione relativa alle attività di cui sopra deve essere conservata, a cura della Società, in un apposito archivio (anche telematico), con modalità tali da impedire la modifica successiva ed al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.

❖ **Regalie ed omaggi nei confronti e da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione**

➤ **Regalie ed omaggi in uscita**

Fatto salvo il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di Condotta aziendale di PSA (“The Code”), sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Nel caso in cui dovessero essere effettuati regalie e/o omaggi, è fatto obbligo di trasmettere un apposito report all’OdV contenente:

- occasione della regalia e/o dell’omaggio;
- budget complessivo della regalia e/o dell’omaggio;
- elenco di destinatari della regalia e/o dell’omaggio;
- individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell’omaggio per ciascun destinatario o fascia di destinatari con indicazione del relativo importo;
- nominativo e sottoscrizione del referente che ha elaborato il documento e nominativo e sottoscrizione del soggetto avente i poteri autorizzativi alla spesa.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- l’approvvigionamento della regalia e/o dell’omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi* della presente Parte Speciale del Modello 231;
- il pagamento della regalia e/o dell’omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari* della presente Parte Speciale del Modello 231.

È fatto divieto di:

- effettuare dazioni, regalie, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, riconoscere benefici (sia diretti che indiretti), finalizzati ad influenzare le scelte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti;
- porre in essere la condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell’Incaricato di un Pubblico Servizio al fine di ottenere un indebito vantaggio;
- effettuare regalie su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

➤ **Regalie ed omaggi in entrata**

In caso di promessa o di consegna inopponibile da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione, il destinatario è tenuto a farne immediata comunicazione all’Amministratore Delegato che provvederà, nel rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di Condotta aziendale di PSA (“The Code”) e dopo le opportune verifiche, ad informare l’autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l’omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia, o ancora redistribuendo gli omaggi pervenuti in modo equo all’interno dell’azienda.

È fatto obbligo di informare tempestivamente in forma scritta l’OdV della regalia ricevuta a mezzo dei canali appositamente istituiti.

È fatto divieto di:

- ricevere regali o beni, fatti salvi i gadget promozionali (quali a titolo esemplificativo agende, calendari, penne, ecc. recanti il logo del soggetto che effettua la regalia) e gli atti di cortesia effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni professionali (quali a titolo esemplificativo il pagamento del caffè, del pranzo o della cena di lavoro) che sposino il requisito di tenuità (ovvero modico valore);
- accordarsi per ottenere vantaggi indebiti di qualsiasi natura, anche a favore di terzi.

È, inoltre, fatto divieto di:

- indurre in errore lo Stato, un Ente pubblico o l'Unione Europea, mediante artifici o raggiri, al fine di trarre un ingiusto profitto per la Società con altrui danno;
- indurre in errore lo Stato, un Ente pubblico o l'Unione Europea, mediante artifici o raggiri, al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente in favore della Società contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea;
- indurre in errore i rappresentanti della Pubblica Amministrazione competente, mediante artifici o raggiri, al fine di ottenere indebitamente in concessione beni demaniali nonché le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, omettere informazioni dovute al fine di ottenere indebitamente in concessione beni demaniali nonché le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- tentare di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito delle procedure volte all'assegnazione di beni demaniali in concessione e al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico o telematico dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione europea ovvero intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in detto sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando alla Società un ingiusto profitto con altrui danno;
- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche subendo l'indebita induzione da questi esercitata mediante abuso della loro qualità o dei relativi poteri), per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiani o stranieri) al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- dare o promettere denaro o altra utilità non dovuti ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione Europea), affinché, nell'interesse della Società o dei suoi Clienti, omettano o ritardino un atto del loro ufficio

ovvero compiano un atto contrario ai loro doveri ovvero per l'esercizio della funzione o dei loro poteri;

- distribuire omaggi e/o regalie in favore dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o dei loro familiari al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società o per i propri Clienti²;
- ricevere omaggi e/o regalie da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o da parte dei loro familiari, fatto salvo il caso di quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice Condotta aziendale di PSA ("The Code");
- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero ad indurre gli stessi a tenere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- sollecitare l'ottenimento od ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e dei pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione;
- espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta a influenzare indebitamente l'indipendenza di giudizio o i procedimenti della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio nazionale o estero al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- utilizzare artifici o raggiri, inducendo in errore lo Stato o altro Ente pubblico, al fine di determinare gli stessi a compiere un atto di disposizione patrimoniale in loro danno, con conseguente ingiusto profitto per la Società;
- dare o (promettere di dare) ad un pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità (non dovute) per compiere un atto conforme o contrario ai doveri del proprio ufficio al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- indurre, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere;
- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni previste in base alla legge alle autorità pubbliche di vigilanza (Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale), al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni previste in base alla legge alle autorità pubbliche di vigilanza (Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale), al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- ostacolare, in qualsiasi forma, consapevolmente le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale), anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità.

È fatto obbligo di comunicare immediatamente all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale eventuali anomalie verificatesi nel rapporto con il soggetto pubblico (es. richieste di denaro, ecc.).

² Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro modico valore.

L'OdV deve esserne tempestivamente informato in forma scritta a mezzo dei canali appositamente istituiti. In caso di presunta tentata concussione da parte di un pubblico funzionario (da intendersi quale abuso della qualità o potere da parte di un funzionario pubblico al fine di costringere taluno a dare o promettere, allo stesso o a un terzo, denaro o altre utilità non dovute per lo svolgimento dei relativi doveri d'ufficio), il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza a mezzo dei canali appositamente istituiti.

I presidi di cui sopra si applicano anche nei rapporti con Funzionari Pubblici appartenenti all'Unione Europea ovvero agli Stati Esteri.

▪ **Gestione dei rapporti con i Soggetti privati**

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i soggetti privati (fornitori, clienti, etc.) sono riservati esclusivamente ai soggetti dotati dei relativi poteri ovvero ai referenti aziendali da questi espressamente autorizzati e/o delegati;
- i rapporti con i soggetti privati devono essere gestiti nel rispetto dei principi di correttezza e di trasparenza, sia in sede di negoziazione sia in sede di esecuzione degli accordi commerciali, ricorrendo esclusivamente a pratiche commerciali leali e lecite;
- sono unicamente consentite le regalie e/o gli omaggi di modico valore purché effettuate in occasione delle festività locali ed in modo tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto privato ricevente;
- le liberalità in favore di organizzazioni sindacali e di categoria sono consentite nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente;
- le occasioni di ospitalità devono essere conformi alle consuetudini e collocarsi ragionevolmente nell'ambito delle normali attività di *business*;
- l'attività di sponsorizzazione deve essere formalizzata tramite apposito contratto, sottoscritto dal soggetto dotato dei relativi poteri;
- i limiti massimi di spesa per le attività di sponsorizzazione devono essere preventivamente stabiliti da parte dei soggetti dotati dei relativi poteri;
- la documentazione, acquisita o prodotta, relativa all'erogazione di donazioni, alle sponsorizzazioni e/o agli omaggi e regalie deve essere conservata in apposito archivio (anche telematico).

È fatto divieto di:

- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzare le scelte dei soggetti privati ovvero ad indurre gli stessi a tenere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti in favore della Società;
- indurre, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere;
- corrispondere omaggi e/o regalie nei confronti dei soggetti privati al fine di ottenere un vantaggio illecito in favore della Società (e.g. per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali);
- sottoscrivere contratti di sponsorizzazione in cambio della corresponsione di denaro o altra utilità al fine di ottenere vantaggi indebiti.

❖ **Regalie ed omaggi nei confronti e da parte di Soggetti Privati**

➤ **Regalie ed omaggi in uscita**

Fatto salvo il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di Condotta Aziendale di PSA (“The Code”), sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Nel caso in cui dovessero essere effettuati regalie od omaggi, è fatto obbligo di trasmettere un apposito report all’OdV contenente:

- occasione della regalia e/o dell’omaggio;
- budget complessivo della regalia e/o dell’omaggio;
- elenco di destinatari della regalia e/o dell’omaggio;
- individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell’omaggio per ciascun destinatario o fascia di destinatari e indicazione del relativo importo;
- nominativo e sottoscrizione del referente che ha elaborato il documento e nominativo e sottoscrizione del soggetto avente i poteri autorizzativi alla spesa.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- l’approvvigionamento della regalia e/o dell’omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi* della presente Parte Speciale del Modello 231;
- il pagamento della regalia e/o dell’omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari* della presente Parte Speciale del Modello 231.

È fatto divieto di:

- promettere denaro o altra utilità non dovute agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un indebito vantaggio a favore della Società;
- promettere o offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all’uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere avanti all’autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false.

➤ **Regalie ed omaggi in entrata**

In caso di promessa o di consegna di omaggi e/o regalie da parte di un soggetto privato, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione all’Amministratore Delegato che provvederà, nel rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di Condotta aziendale di PSA (“The Code”) e dopo le opportune verifiche, ad informare l’autore della regalia circa la violazione delle suddette, restituendo – se del caso - l’omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia, o ancora redistribuendo gli omaggi pervenuti in modo equo all’interno dell’azienda.

É fatto obbligo di informare tempestivamente in forma scritta l'OdV a mezzo dei canali appositamente istituiti.

É fatto divieto di:

- ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della società o accordarsi in tal senso;
- accordarsi per ottenere vantaggi indebiti di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

Per quanto attiene agli aspetti tributari e fiscali, si rinvia al *Protocollo 1 – Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari.*

Per quanto attiene ai rapporti con i consulenti e/o con i fornitori, si rinvia al *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi.*

Per quanto attiene alla richiesta, gestione e spedita di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione Europea, si rinvia *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari.*

PROTOCOLLO 4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

4.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*.

4.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nonché nella gestione delle tematiche ambientali, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare, con riguardo agli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008:

- CdA,
- Direttore Generale (in qualità di Datore di Lavoro),
- RSPP,
- SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione),
- Medico competente,
- Head of Operations,
- Business Process Manager,
- Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering,
- Head of Services,
- HR & Industrial Relations,
- Head of HR & Industrial Relations,
- HR Management,
- Quality Assurance, Health Safety, Environment, Security & Risk Management,
- Head of Quality Assurance, Health Safety, Environment, Security & Risk Management,
- Head of Procurement & General Services,
- Intercompany,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

In particolare, con riguardo alla gestione delle tematiche ambientali:

- CdA,
- Direttore Generale,
- Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering & Civil Engineering,

- Head of Engineering,
- Head of Services,
- Quality Assurance, Health Safety, Environment, Security & Risk Management,
- Head of Quality Assurance, Health Safety, Environment, Security & Risk Management,
- RSPP,
- SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione),
- Intercompany,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Si precisa che i presidi previsti nel presente Protocollo della Parte Speciale del Modello 231 troveranno applicazione, in ragione del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (e successivo *Addendum* del 19.12.2022), anche in relazione ai dipendenti di PSA Genova Prà S.p.A., per quanto attiene alle attività sensibili sopra indicate per Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A..

4.3 PRESIDI

- **Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008**
- Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza, occorre che – oltre ai soggetti sopra individuati – tutti i Destinatari del Modello 231 si uniformino a quanto di seguito rappresentato.
- PSA SECH, ha implementato ed efficacemente attuato un Sistema di Gestione Integrato che comprende il Sistema di Gestione Qualità – certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001- il Sistema di Gestione Sicurezza – certificato secondo la norma UNI EN ISO 45001 in materia di gestione di sicurezza e salute sul lavoro -, il Sistema Gestione Ambientale – certificato secondo la norma UNI EN ISO 14001 – ed il sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione - certificato secondo la norma ISO 37001 .
- L'organizzazione aziendale, nell'implementare il Sistema di Gestione integrato, ha provveduto alla perfetta integrazione di tutta la documentazione del Sistema e dei processi e registrazioni trasversali alle norme di riferimento (Manuale, Politica, Audit, Riesame della Direzione, Valutazione dei Rischi/Impatto Ambientale/Monitoraggio delle Performances, ecc.).
- Il necessario interfacciamento, a fini delle attività di vigilanza tra OdV e PSA SECH è assicurato dalla costituzione in seno all'organigramma per Qualità, Ambiente, Sicurezza (allegato al Manuale del SGI) della posizione di HdQHSE e dalla nomina di un Responsabile SGI
- Nella sua qualità di Rappresentante della Direzione per la Sicurezza e l'Ambiente, HdQHSE cura l'attuazione dei flussi informativi verso l'OdV, affinché gli output del SGI siano in via sistematica condivisi con l'OdV.
- HdQHSE può delegare, in caso di indisponibilità od in relazione alla specificità delle questioni trattate, la partecipazione a convocazioni indette dall'OdV oltre che attività rilevanti ai fini della corretta attuazione delle prescrizioni del Modello.
- HdQHSE assicura inoltre, in attuazione di specifica delega da parte del Datore di Lavoro, la vigilanza sul rispetto delle normative in materia di igiene salute e sicurezza del lavoro e di prevenzione infortuni e l'effettiva attuazione e mantenimento del SGI.

- Con l'adozione del presente Modello (dotato di sistema sanzionatorio) e l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto dei requisiti dettati dall'art. 6 del D.Lgs. n 231/01, è stata quindi operata l'integrazione del SGI comprensivo per quanto detto anche della parte di gestione della salute, sicurezza e igiene dei lavoratori e ambiente, con le misure di tipo disciplinare/sanzionatorio e di tipo accertativo/di controllo dell'Organismo di Vigilanza tipici del presente Modello, cosicché esso ne forma parte costituente. Di conseguenza, quali presidi specifici finalizzati alla prevenzione dei reati di pertinenza del presente protocollo, si debbono considerare tutte le regole, procedure, protocolli, misure, controlli e obblighi imposti dall'esistente SGI, cui si fa necessario rinvio.
- Inoltre, è fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei dipendenti e/o collaboratori di PSA SECH e/o delle sue consociate, dei consulenti, dei partner, delle società di service di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino qualsiasi fattispecie prevista dal D.Lgs. 231/2001.
- In via di sintesi, e rinviando a quanto più analiticamente esposto nel "Manuale del Sistema di gestione integrato qualità, sicurezza e ambiente" (SGI), i soggetti preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di propria competenza specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:
 - a) il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
 - b) l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) l'attuazione delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) le attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) le attività di formazione e informazione dei lavoratori;
 - f) le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale;
 - g) l'acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Al fine di realizzare un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro coerente, che integri al suo interno la tecnica, l'organizzazione e le condizioni del lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, la Società provvede a predisporre:

- 1) idonei sistemi di rilevazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui ai precedenti punti da a) ad h);
- 2) individuazione di funzioni che assicurino competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel presente Protocollo, secondo i dettami stabiliti dalle normative vigenti;
- 3) idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati in materia di sicurezza sul lavoro e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il presente Protocollo prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo nei confronti dei Destinatari di:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di coloro che sono presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni,

conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro ai fini della sicurezza;

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature a disposizione;
- indossare ed utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali (DPI) forniti;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed agli altri soggetti coinvolti nel sistema di gestione della sicurezza:
 - deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti che precedono;
 - altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente in materia;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;

In particolare:

A) Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro

La Società è tenuta ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Tutti le attrezzature, apparecchiature ed in generale le infrastrutture aziendali devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore (Direttiva Macchine 2006/42/CE).

Al fine, è fatto obbligo di:

- verificare che sia rispettato l'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D. Lgs. 81/08 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative vigenti a livello nazionale e sovranazionale;
- verificare il rispetto dell'obbligo di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza delle infrastrutture aziendali specificatamente individuati da provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo;
- tenere ed aggiornare un apposito registro dal quale possano evincersi:
 - descrizione dell'infrastruttura (tipologia, fabbricante, matricola, ecc.) e loro certificazioni/marcature/dichiarazioni di conformità in ossequio alla disciplina di settore applicabile,
 - manuale d'uso e manutenzione,
 - controlli/manutenzioni effettuate e relative scadenze.

In caso di modifiche alle infrastrutture aziendali eccedenti l'ordinaria manutenzione, si renderà necessario porre in essere quanto previsto dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine

per le infrastrutture nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto d'uso e manutenzione, ecc.).

E' fatto divieto di utilizzare tali infrastrutture prima della loro formale nuova certificazione.

B) Attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Il Datore di Lavoro è tenuto a:

1) valutare i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ed elaborare conseguentemente il Documento di Valutazione del Rischio (DVR), nel rispetto di quanto richiesto dal D.lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), deve:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto di loro competenza;
- elaborare le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

La valutazione dei rischi deve essere rivista ed aggiornata in presenza di (i) qualunque atto, fatto o evento idoneo a modificare l'operatività aziendale, (ii) qualunque modifica rilevante apportata a prodotti, servizi e processi esistenti, (iii) modifiche normative e/o regolamentari inerenti i pericoli ed i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

2) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

Il RSPP designato dal Datore di Lavoro deve essere in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sui luoghi di lavoro e relativi alle attività lavorative (come espressamente previsto dal D.lgs. 81/08).

Il RSPP deve essere designato mediante apposita lettera che deve essere firmata dal Datore di Lavoro, dal RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e dal RSPP per accettazione.

La Società è tenuta a dare atto dell'avvenuta designazione del RSPP mediante l'inserimento del relativo nominativo nell'organigramma della sicurezza.

3) organizzare il servizio di prevenzione e protezione (SPP) prioritariamente all'interno dell'azienda ovvero incaricando persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici, secondo le regole previste dal D.lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro garantisce l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale deve:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di

lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

- elaborare per quanto di competenza, le misure preventive e protettive previste dal D.lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dal D.lgs. 81/08;
- fornire ai lavoratori le informazioni previste dal D.lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il SPP, indice almeno una volta l'anno la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 81/2008; la riunione può tenersi anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

E' fatto obbligo di redigere apposito verbale di riunione periodica, il quale dovrà essere debitamente firmato dal Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente e RLS (la presenza dei quali è obbligatoriamente prevista dal D.Lgs. 81/2008) e conservato agli atti della Società.

Ai fini dello svolgimento delle operazioni portuali, la Società si avvale di personale del CULMV (Compagnia Unica Lavoratori Merci Varie Paride Batini Soc. Coop. a r.l.). La richiesta di intervento del suddetto personale avviene secondo le modalità previste dal contratto sottoscritto dalle parti. Nel caso di fornitura di lavoro portuale temporaneo, così come in ogni altra ipotesi di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, il Datore di Lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 D.lgs. 81/08, è tenuto a procedere all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.)³.

Il DdL committente, ivi compresi i subappaltatori, sono tenuti a:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) deve:

- essere firmato dal Datore di Lavoro committente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 comma 3-ter D.lgs. 81/08;
- essere allegato al contratto di appalto o di opera;
- essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
- essere conservato presso l'azienda.

³ Trattasi di obbligo escluso nelle ipotesi previste dal comma 3-bis dell'art. 26 del D.lgs. 81/08. Con riferimento ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, si fa rinvio a quanto espressamente previsto dall'art. 26 del D.lgs. 81/08.

Tali dati devono essere accessibili al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e agli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

Il DUVRI deve essere redatto o aggiornato ogniqualvolta vi siano dei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, anche non formalizzati, che comportano la presenza di Imprese operanti all'interno dell'Azienda; laddove non si ravvisino particolari rischi da interferenza (*contratto cosiddetto non rischioso*), dovrà essere lasciata traccia documentale della valutazione effettuata.

Con specifico riferimento alla fornitura di personale da parte del CULMV, il DL committente e i soggetti preposti all'attuazione delle misure di sicurezza sono tenuti a:

- verificare che ciascuna squadra avviata dall'impresa fornitrice sia dotata di un Coordinatore, incluso tra i suoi componenti, che sarà responsabile del rispetto delle condizioni di sicurezza quale preposto della società fornitrice;
- in caso di assenza del Coordinatore interno e/o la mancata ottemperanza alle disposizioni relative alla dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuali e alle procedure di sicurezza vigenti, rifiutare la squadra operativa inviata ovvero allontanare i lavoratori inadempienti.

C) *Attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti*

La Società garantisce l'effettiva attuazione delle attività di natura organizzativa secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/08, quali:

- emergenze;
- primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- riunioni periodiche di sicurezza;
- consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,

nel rispetto di quanto previsto dalle procedure interne.

A tal fine, la Società si dota di un idoneo sistema finalizzato a tracciare e monitorare le suddette attività, nonché di un sistema volto alla registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.

D) *Attività di sorveglianza sanitaria*

Il Datore di Lavoro, previa consultazione del RLS, è tenuto a nominare il Medico Competente.

Il Medico Competente deve essere in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal D.lgs. 81/08 e deve essere nominato mediante apposita lettera (da conservare in originale a cura della Società); il relativo nominativo deve essere indicato all'interno dell'organigramma della sicurezza.

La Società è tenuta a predisporre uno scadenziario volto a garantire il costante monitoraggio e la programmazione delle attività di sorveglianza sanitaria del Medico Competente.

Il Datore di Lavoro deve inviare i lavoratori alle visite mediche entro le scadenze previste ed attuare le misure indicate dal Medico Competente.

In assenza di visita medica preventiva, è fatto divieto di adibire il lavoratore ad una mansione che lo esponga a rischi per la salute così come evidenziati nel DVR.

E) Attività di formazione e informazione del personale

Il Datore di Lavoro è tenuto ad assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono essere programmate nel rispetto di quanto richiesto dal D.lgs. 81/08.

La Società è tenuta a dotarsi di uno scadenziario che garantisca il costante monitoraggio e la programmazione delle attività di formazione.

Il Datore di Lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione; a titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di:

- rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nominativo/i del/i lavoratore/i incaricato/i di applicare le misure di primo soccorso e di prevenzione incendi;
- nominativo del responsabile e degli eventuali addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
- rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- misure e attività di protezione e prevenzione adottate.

Tali informazioni devono essere diffuse ai lavoratori con mezzi sufficientemente divulgativi.

La Società deve lasciare traccia scritta delle attività di formazione ed informazione svolte, mediante conservazione della relativa documentazione in apposito archivio (anche telematico).

F) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale

La Società ha il compito di vigilare sul rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e delle procedure ed istruzioni operative interne.

A tal fine, la Società è tenuta a tracciare le attività di vigilanza, gli esiti e le misure conseguentemente adottate; la relativa documentazione deve essere conservata in apposito archivio (anche telematico).

G) Acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge

La Società è tenuta ad acquisire ed a monitorare la documentazione richiesta dalla normativa di settore e le certificazioni obbligatorie previste dalla legge, assicurando l'efficace pianificazione, controllo e implementazione dei processi correlati.

A tal proposito, la Società è tenuta a classificare e monitorare la scadenza delle varie certificazioni nell'ambito del piano di miglioramento e/o dello scadenziario.

H) Verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

La Società è tenuta ad effettuare verifiche periodiche con riferimento all'applicazione e all'efficacia delle procedure ed istruzioni adottate.

La Società, oltre alle attività di sorveglianza continua ed ai controlli continui nel corso delle attività lavorative, si deve dotare di procedure operative interne volte a tracciare ulteriori controlli (periodici ed a campione) e le azioni correttive conseguenti.

I) Infortuni

La Società vigila sull'effettivo utilizzo dei DPI mediante controlli periodici tracciati; i controlli devono essere effettuati a turnazione su tutti i Lavoratori.

Tutti i Lavoratori sono tenuti ad utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione.

La Società deve garantire un'efficace gestione di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi.

A tal fine, al verificarsi di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al superiore gerarchico e al Datore di Lavoro.

Successivamente al verificarsi di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi, è fatto obbligo di redigere un report, contenente:

- la descrizione del fatto e le sue conseguenze;
- le supposte cause del fatto e le eventuali responsabilità;
- le possibili azioni correttive;
- il responsabile dell'attuazione;
- i tempi dell'attuazione;
- nonché quant'altro ritenuto utile.

La Società si impegna a tenere e ad aggiornare un registro nel quale indicare gli infortuni occorsi.

J) Sistemi di registrazione

La Società è tenuta a garantire il miglioramento continuo delle politiche di salute e sicurezza anche attraverso attività di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame.

La Società è tenuta a definire:

- scadenze;
- attività di miglioramento;
- attività di monitoraggio;
- attività di adeguamento alle eventuali non conformità rilevate.

Tutte le attività previste nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza devono essere previamente pianificate, attraverso sistemi di registrazione che garantiscano l'evidenza delle scadenze e delle azioni di miglioramento e loro cronoprogramma, del monitoraggio, delle non conformità rilevate, del conseguente adeguamento, con indicazioni dei soggetti responsabili.

- **Gestione della salute e sicurezza dei terzi (visitatori, autotrasportatori, operatori ferroviari, etc.)**

È fatto obbligo di:

- garantire il rispetto delle norme antinfortunistiche anche a tutela dei terzi e da parte loro;
- la società si è dotata di un sistema di registrazione degli accessi dei terzi e garantisce l'adeguata diffusione delle norme di sicurezza rivolte agli stessi;
- se necessario, i terzi devono essere muniti dei presidi antinfortunistici previsti *ex lege*.

Oltre a quanto sopra, è fatto obbligo di rispettare quanto previsto nelle procedure PROHR03 "Sorveglianza sanitaria sul personale dipendente", PROQHSE16 "Servizio di Prevenzione e Protezione", SGI 05.14 "Identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi associati – progettazione, realizzazione, installazione di nuovi impianti/attrezzature e modifica di impianti/attrezzature esistenti – progettazione e validazione dei posti di lavoro, dei processi e dell'organizzazione del lavoro", PROQHSE03 "Consultazione e coinvolgimento dei lavoratori, gestione della comunicazione interna/esterna, gestione reclami/suggerimenti in materia salute e sicurezza del posto di lavoro e ambiente", SGI 05.19 "Individuazione e preparazione alle emergenze e risposta. Evacuazione", SGI 05.27 "Infortuni gravi" nonché dalle istruzioni operative in materia di salute e sicurezza dei lavoratori di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza – Ambiente.

Per quanto attiene agli aspetti legati alla **Security** dell'impianto portuale, si rinvia al **Protocollo 7 – Gestione delle attività aziendali e servizi connessi**.

▪ **Gestione degli adempimenti in materia ambientale**

Anche in questo caso si richiama quanto sopra espresso con riferimento al Sistema di gestione della salute, sicurezza e igiene dei lavoratori e dell'ambiente nell'ambito del Sistema di Gestione Qualità – certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001, che comprende anche il Sistema Gestione Ambientale – certificato secondo la norma UNI EN ISO 14001.

L'organizzazione aziendale, nell'implementare il Sistema di Gestione sopra menzionato, ha provveduto alla perfetta integrazione di tutta la documentazione del Sistema e dei processi e registrazioni trasversali alle norme di riferimento (Manuale, Politica, Audit, Riesame della Direzione, Valutazione dei Rischi/Impatto Ambientale/Monitoraggio delle Performances, ecc.).

Per quanto sopra, si evidenzia che il riferimento non andrebbe posto a distinti sistemi di gestione, quanto ad un unico Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente (Sistema di Gestione Integrato o "SGI"), che è stato strutturato come descritto nel Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente e nei suoi Allegati.

Il necessario interfacciamento, a fini delle attività di vigilanza tra OdV e PSA SECH è assicurato dalla costituzione in seno all'organigramma per Qualità, Sicurezza e Ambiente (allegato al Manuale del SGI) della posizione di HdQHSE, oltre che dalla nomina di un Responsabile SGI.

Nella sua qualità di Rappresentante della Direzione per la Sicurezza e l'Ambiente, HdQHSE cura l'attuazione dei flussi informativi verso l'OdV affinché gli output del SGI siano in via sistematica condivisi con l'OdV.

HdQHSE può delegare, in caso di indisponibilità od in relazione alla specificità delle questioni trattate, la partecipazione a convocazioni indette dall'OdV oltre che attività rilevanti ai fini della corretta attuazione delle prescrizioni del Modello.

HdQHSE assicura inoltre, in attuazione di specifica delega da parte del Datore di Lavoro, la vigilanza sul rispetto delle normative in materia ambientale e l'effettiva attuazione e mantenimento del SGI.

Con l'adozione del presente Modello (dotato di sistema sanzionatorio) e l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto dei requisiti dettati dall'art. 6 del D.Lgs. n 231/01, è stata quindi operata l'integrazione del SGI comprensivo per quanto detto anche della parte di gestione dell'ambiente, con le misure di tipo disciplinare/sanzionatorio e di tipo accertativo/di controllo dell'Organismo di Vigilanza tipici del presente Modello, cosicché esso ne forma parte costituente.

Di conseguenza, quali presidi specifici finalizzati alla prevenzione dei reati di pertinenza del presente protocollo, si debbono considerare tutte le regole, procedure, protocolli, misure, controlli e obblighi imposti dall'esistente SGI, cui si fa necessario rinvio.

Inoltre, è fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei dipendenti e/o collaboratori di PSA SECH e/o delle sue consociate, dei consulenti, dei partner, delle società di service di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino qualsiasi fattispecie prevista dal D.Lgs. 231/2001.

In via di sintesi, e rinviando a quanto più analiticamente esposto nel “Manuale del Sistema di gestione integrato qualità, sicurezza e ambiente” (SGI), con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia ambientale, occorre che i Destinatari del presente Protocollo si uniformino a quanto di seguito rappresentato.

Con riferimento agli adempimenti in materia ambientale, i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale e i provvedimenti delle Autorità competenti in materia;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto nelle procedure, disposizioni permanenti e istruzioni operative in materia di tutela ambientale di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza – Ambiente;
- valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza di tutti i lavoratori;
- rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- porre in essere gli adempimenti in materia ambientale e predisporre la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione nel rispetto della normativa vigente, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- rispettare quanto previsto nelle procedure SGI 05.22 “*Gestione dei rifiuti prodotti dal terminal*”, SGI 05.23 “*Gestione dei rifiuti prodotti dalle attività di ufficio svolte nel terminal*”, SGI 05.24 “*Gestione dei rifiuti prodotti direttamente dall'attività di manutenzione dei mezzi e attrezzature*”, SGI 05.25 “*Gestione dei rifiuti prodotti da terzi*”, SGI 05.26 “*Gestione scarichi idrici e prevenzione sversamenti*”, SGI 05.28 “*Gestione emissioni in atmosfera*”, PROQHSE13 “*Individuazione e gestione degli aspetti ambientali*” e le relative istruzioni operative di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza – Ambiente.

E' fatto divieto di:

- cagionare la compromissione o il deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna;
- cagionare un disastro ambientale, con esso intendendosi (alternativamente) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per

l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

▪ **Gestione dei rifiuti**

Con riferimento alla gestione dei rifiuti, è fatto obbligo di:

- classificare e identificare i rifiuti, nonché gestire le operazioni di smaltimento e/o recupero in conformità alla normativa vigente in materia (e.g. Testo Unico in materia ambientale);
- individuare trasportatori, intermediari e siti di destinazione autorizzati alla gestione del rifiuto così come classificato ed identificato;
- richiedere, verificare e conservare le autorizzazioni (ed i rinnovi delle medesime) dei trasportatori, destinatari e intermediari di rifiuti;
- prevedere apposita clausola di rescissione contrattuale in caso di violazione della normativa in materia ambientale da parte del trasportatore/intermediario/destinatario.

In occasione delle operazioni di smaltimento e/o recupero di rifiuti, è necessario:

- verificare la targa del trasportatore e, se questa non rientra nell'autorizzazione rilasciata dal trasportatore, vietarne l'accesso;
- compilare o verificare che sia stato correttamente compilato il FIR (Formulario di Identificazione Rifiuti);
- conservare la quarta copia del FIR in apposito archivio (anche telematico) per almeno tre anni.

È fatto divieto di:

- porre in essere attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in assenza della preventiva autorizzazione, iscrizione o comunicazione da parte o nei confronti della competente Pubblica Amministrazione;
- avvalersi di trasportatori, intermediari, destinatari privi di autorizzazione o la cui autorizzazione risulti scaduta;
- realizzare o gestire una discarica non autorizzata;
- violare il contenuto delle prescrizioni contenute o richiamate nelle rispettive autorizzazioni;
- effettuare attività non consentita di miscelazione di rifiuti pericolosi con caratteristiche di pericolosità differenti oppure rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- omettere di compilare correttamente ovvero omettere di verificare che sia stato correttamente compilato il FIR (Formulario di Identificazione Rifiuti);
- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate;
- abbandonare in modo incontrollato rifiuti sul suolo e nel sottosuolo;
- depositare in modo incontrollato rifiuti;
- immettere rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee;
- dopo aver cagionato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, non provvedere alla bonifica del sito in conformità al progetto approvato dall'Autorità competente;

- omettere di effettuare la comunicazione di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito ai sensi dell'art. 242 D.Lgs. 152/2006;
- tenere comportamenti, in sede di incontri formali ed informali, che possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni in materia ambientale;
- tenere comportamenti che possano influire sulla scelta del rilascio di certificazioni/autorizzazioni previste dalla legge;
- tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni/verifiche o controlli;
- tenere comportamenti ostruzionistici nel corso di ispezioni/verifiche o controlli.

❖ **Gestione delle acque reflue**

Con riferimento alla gestione delle acque reflue, è fatto obbligo di:

- rispettare la normativa vigente in materia;
- ottenere la prescritta autorizzazione ed effettuare i relativi scarichi nel rispetto di quanto previsto dall'autorizzazione;
- cessare immediatamente l'attività di scarico nel caso di sospensione o revoca della relativa autorizzazione.

E' fatto divieto di:

- aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali, in assenza della prescritta autorizzazione;
- continuare ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- effettuare uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente;
- nell'effettuare uno scarico di acque reflue industriali, superare i limiti fissati dalla legge o quelli fissati dall'Autorità competente;
- effettuare uno scarico di acque reflue industriali o meteoriche di dilavamento, di prima pioggia, domestiche e assimilate alle domestiche direttamente sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee.

❖ **Gestione delle emissioni in atmosfera**

Con riferimento alla gestione delle emissioni in atmosfera, è fatto obbligo di:

- rispettare la normativa vigente in materia;
- ottenere la prescritta autorizzazione ed effettuare le relative emissioni nel rispetto di quanto previsto dall'autorizzazione e dalla normativa vigente in materia.

E' fatto divieto di:

- violare i valori limite di emissione stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III e V alla parte quinta del D.Lgs. 152/2006 (Testo Unico Ambientale), dai piani e dai programmi di

- qualità dell'aria o dalla ulteriore normativa (anche regionale e provinciale) in materia di valori limite e di prescrizioni per le emissioni in atmosfera degli impianti e delle attività;
- produrre, consumare, importare, esportare, detenere o commercializzare sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente.

PROTOCOLLO 5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

5.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*.

5.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione delle risorse umane, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- Amministratore Delegato,
- Direttore Generale,
- Media Relations & CSR Corporate Responsibility,
- Operations,
- Head of Operations,
- Production Manager,
- Planning Manager,
- Business Process Manager,
- Customs Inspections / Warehouse,
- Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering & Civil Engineering,
- Head of Engineering,
- Head of Services,
- HR & Industrial Relations,
- Head of HR & Industrial Relations,
- HR Management,
- Personnel Administration,
- Administration & Accounting,
- Quality Assurance, Health, Safety, Environment & Risk Management,
- Head of Quality Assurance, Health, Safety, Environment & Risk Management,
- Head of Administration & Accounting,
- Cost Control & Reporting,
- Head of Cost Control & Reporting,
- IT,
- Head of IT,
- Procurement,
- Head of Procurement & General Services,
- Marketing & Sales /Customer Service,
- Senior Manager Marketing & Sales,
- Customer Service & Marketing Supervisor,
- Intercompany,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Si precisa che i presidi previsti nel presente Protocollo della Parte Speciale del Modello 231 troveranno applicazione, in ragione del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (e successivo *Addendum* del 19.12.2022), anche in relazione ai dipendenti di PSA Genova Prà S.p.A., per quanto attiene alle attività sensibili sopra indicate per Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A..

5.3PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, nonché nel Manuale del sistema di gestione per la Prevenzione della corruzione (norma UNI EN ISO 37001), nelle Linee guida e Politica per la prevenzione della Corruzione, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- la selezione del candidato deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; non è consentito selezionare un candidato con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione devono essere conservati in apposito archivio (anche telematico), assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- (al momento dell'inserimento in azienda) il neoassunto deve essere informato dell'esistenza del Modello 231 e del Codice Etico ed adeguatamente formato sullo stesso;
- i benefit e la tipologia degli stessi (e.g. carta di credito aziendale, telefono cellulare, veicolo aziendale, ecc.) devono essere gestiti sulla base di criteri di assegnazione e modalità di erogazione predefiniti e formalizzati, anche a livello contrattuale;
- i sistemi premianti, nonché l'attribuzione di bonus e benefit, riconosciuti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con la funzione aziendale ricoperta, l'attività svolta, le responsabilità affidate e con le politiche aziendali; il pagamento della premialità e/o del bonus ovvero l'assegnazione del benefit deve essere autorizzata dal Datore di Lavoro;
- il rimborso di eventuali spese deve essere autorizzato e verificato dal competente responsabile di funzione; tutte le spese rimborsabili devono essere supportate da relativi giustificativi di spesa;
- il contratto di assunzione deve prevedere condizioni conformi a quelle stabilite dal CCNL di categoria;
- la retribuzione deve essere corrisposta nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento ed in modo proporzionato al lavoro prestato;
- l'orario di lavoro, i periodi di riposo, l'aspettativa obbligatoria e le ferie devono essere gestiti nel rispetto della normativa giuslavoristica.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto previsto nelle procedure PROHR01 "Formazione e competenze di dipendenti e di ditte appaltatrici", PROHR02 "Linee guida per la gestione del processo di inserimento e valutazione delle risorse umane", PROHR04 "Gestione e autorizzazione delle spese

per trasferta”, PROHR05 “Carte di credito aziendali”, SGI 05.21 05.30 “Rapporti economici verso il dipendente” di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza – Ambiente.

Si precisa che allo stato presso la Società non è impiegato personale necessitante di titolo autorizzativo (e.g., permesso di soggiorno). Tuttavia, nell'ipotesi in cui venisse impiegato personale necessitante di titolo autorizzativo, oltre quanto sopra, è fatto obbligo di:

- adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
- verificare regolarmente, per i cittadini extracomunitari, sia in fase di assunzione o di rinnovo contrattuale, sia nel corso del rapporto lavorativo con l'opportuna cadenza, la sussistenza dei requisiti per la permanenza nel territorio dello Stato e per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- non 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;
- dotarsi di uno scadenziario volto al monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno.

È fatto divieto di:

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza (italiane o straniere) al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di soggetti privati al fine di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- accettare denaro o altra utilità da parte del candidato al fine di influenzare la scelta in ordine alla sua assunzione;
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- corrispondere in maniera reiterata retribuzioni difformi rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale e comunque in modo sproporzionato rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato;
- violare in maniera reiterata la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme previste in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- offrire o promettere denaro o qualsivoglia utilità (es. riconoscere un premio, promettere un avanzamento di carriera o un aumento retributivo, etc.) ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia nei confronti del lavoratore chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci quando questi ha la facoltà di non rispondere;
- presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti la corresponsione di somme ai lavoratori a titolo di indennità per malattia, maternità, assegni familiari, etc., al fine di conseguire indebitamente somme da parte dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS);

- occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno revocato, annullato o scaduto in assenza di richiesta nei termini di legge;
- protrarre il rapporto di lavoro, seppur originariamente regolarmente instauratosi, con lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato;
- tenere qualsiasi comportamento lesivo dell'integrità psicofisica del dipendente ponendo in essere condotte discriminatorie in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso o all'età, alla religione, alle opinioni politiche e filosofiche;
- riconoscere ai lavoratori un trattamento normativo e retributivo inferiore a quello del CCNL applicabile e non corrispondente con l'attività esercitata ed oggetto dell'autorizzazione.

Per quanto attiene agli aspetti tributari e fiscali, si rinvia al *Protocollo 1 – Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari.*

Per quanto attiene all'assunzione del personale, si rinvia altresì a quanto previsto nel *Protocollo 3 - Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti privati.*

PROTOCOLLO 6. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

6.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*.

6.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione degli applicativi e delle infrastrutture aziendali, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2. In particolare:

- Presidente del CdA,
- Amministratore Delegato,
- Consigliere delegato,
- Direttore Generale,
- Head of Services,
- Head of HR & Industrial Relations,
- Personnel Administration,
- Head of Administration & Accounting,
- IT,
- Head of IT,
- Dotazioni informatiche,
- Intercompany,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Si precisa che i presidi previsti nel presente Protocollo della Parte Speciale del Modello 231 troveranno applicazione, in ragione del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (e successivo *Addendum* del 19.12.2022), anche in relazione ai dipendenti di PSA Genova Prà S.p.A., per quanto attiene alle attività sensibili sopra indicate per Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A..

6.3 PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- i sistemi informatici devono essere dotati di misure di sicurezza adeguate, dirette ad evitare che terzi possano accedervi in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- la raccolta dei dati personali deve avvenire per finalità determinate esplicite e legittime;
- il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito, corretto e trasparente, nonché in maniera da garantire un'adeguata sicurezza ed evitare trattamenti non autorizzati o illeciti, nonché la perdita, la distruzione o il danno accidentale;

- la conservazione dei dati personali deve avvenire in modo tale da consentire l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non eccedente al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono trattati;
- le informazioni e i dati aziendali devono essere gestiti nel rispetto dei principi di riservatezza e integrità, astenendosi da qualsiasi condotta che ne possa compromettere;
- i codici di accesso ai devices aziendali assegnati a ciascun dipendente devono essere adeguatamente conservati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali deve essere limitato da strumenti di autenticazione;
- tutti i server e i laptop aziendali devono essere protetti da programmi antivirus e aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
- la rete di trasmissione dati aziendale deve essere protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi;
- l'acquisto di licenze software deve avvenire da rivenditore autorizzato (fonte certificata), capace di fornire garanzie in merito alla autenticità e/o originalità del software;
- le risorse informatiche assegnate a ciascuna risorsa devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici utilizzati nell'ambito delle attività lavorative;
- proteggere con adeguate misure di sicurezza i dispositivi di autenticazione e firma digitale messi a disposizione dei singoli referenti aziendali;
- utilizzare i dispositivi hardware e i software necessari per lo svolgimento delle attività lavorative solo ed esclusivamente nei limiti per cui sono stati assegnati, nel rispetto delle regole aziendali all'uso definite;
- segnalare al proprio superiore gerarchico i tentativi di intrusione o altre violazioni, anche solo presunte o tentate, dei sistemi informatici aziendali;
- rispettare quanto previsto nella procedura PROIT01 "*Ufficio IT*", PROIT02 "*Asset Management Control*", PROIT03 "*Data Breach*", PROIT04 "*Sech – Disposal Procedure*", PROIT05 "*Patch Procedure*" di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza - Ambiente.

È fatto divieto di:

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico o telematico dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione europea ovvero intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in detto sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi all'interno dello stesso contro la volontà di chi ha il diritto di escluderlo;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da

misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee a procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno;

- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi ovvero impedirle o interromperle;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- porre in essere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento mediante fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici ovvero introdursi o trasmettere tali dati, informazioni o programmi;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici pubblici;
- produrre e trasmettere documenti pubblici in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- effettuare download illegali di dati e informazioni aziendali altrui;
- accedere ad una postazione informatica aziendale con uno username e password diversi da quelli assegnati;
- porre in essere condotte che possano mettere a rischio l'integrità del sistema informatico della Società;
- porre in essere condotte volte a superare le protezioni informatiche predisposte dalla Società;
- duplicare, installare, detenere, distribuire o comunque utilizzare programmi informatici in assenza o violazione delle relative licenze;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero intervenire su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico per trasferire denaro, valore monetario o valuta digitale;
- importare, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di tali reati.

▪ **Proprietà intellettuale e tutela del diritto d'autore**

È fatto divieto di:

- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;

- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera stessa, ovvero con deformazione, danneggiamento o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;
- duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla società italiana degli autori ed editori (SIAE);
- trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64 *quinquies* e 64 *sexies* della L. 633/41;
- eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102 bis e 102 ter della L. 633/41;
- distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati.

Per quanto attiene agli aspetti tributari e fiscali, si rinvia al *Protocollo 1 – Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari.*

Per quanto attiene all'acquisto di apparecchiature informatiche, si rinvia al *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi.*

PROTOCOLLO 7. GESTIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI E SERVIZI CONNESSI

7.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*.

7.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione dei beni demaniali in concessione e dei rapporti con l'Autorità Concedente, nella gestione degli adempimenti in materia di *Security* dell'impianto portuale, nella gestione dei rapporti con le altre Imprese e con i Clienti, nonché nella gestione delle attività disciplinate dalla normativa doganale in ragione della movimentazione delle merci provenienti da e/o destinate in Paesi extra – UE e alle procedure doganali connesse, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- CdA,
- Presidente del CdA,
- Consigliere Delegato,
- Direttore Generale,
- Head of Operations/ Responsabile delle questioni doganali AEO,
- Import/export customs temp.storage coord.,
- Customs Inspections/Warehouse,
- Magazzino,
- Head of Services,
- Head of Administration & Accounting,
- Head of Engineering & Civil Engineering,
- Quality, Assurance, Health Safety, Environment, Security & Risk Management,
- Head of Quality, Assurance, Health Safety, Environment, Security & Risk Management,
- Responsabile Port Facility Security,
- Media Relations & CSR Corporate Social Responsibility,
- Marketing & Sales / Customer Service,
- Senior Manager Marketing & Sales,
- Customer Service & Marketing Supervisor,
- Cargo Solutions,
- Intercompany,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Si precisa che i presidi previsti nel presente Protocollo della Parte Speciale del Modello 231 troveranno applicazione, in ragione del Contratto di Rete di Impresa sottoscritto in data 01.12.2020 (e successivo *Addendum* del 19.12.2022), anche in relazione ai dipendenti di PSA Genova Prà S.p.A., per quanto attiene alle attività sensibili sopra indicate per Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A..

7.3 PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, nonché nel Manuale del sistema di gestione per la Prevenzione della corruzione (norma UNI EN ISO 37001), nelle Linee guida e Politica per la prevenzione della Corruzione, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- **Rapporti con l’Autorità Concedente**

La Società è titolare dell’atto di concessione reg. n. 33 del 9 giugno 2018 rilasciato dall’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (Autorità Concedente) ex art. 18 Legge n. 84/1994 con relativa autorizzazione per lo svolgimento, quale terminalista, delle operazioni e servizi portuali di cui all’art. 16 Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e relativi servizi accessori, complementari o collegati alle operazioni portuali autorizzate presso il compendio demaniale marittimo sito nel Porto di Genova, Calata Sanità e Ponte Caracciolo.

Nella gestione dei rapporti con l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre a quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di Condotta aziendale di PSA (“The Code”) nonché nel *Protocollo 3 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con soggetti privati*, è fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- adibire agli scopi previsti nell’atto di concessione le aree, le banchine e i beni demaniali concessi;
- esercitare direttamente la concessione; laddove la Concessionaria intendesse sostituire altri nel godimento della concessione, richiedere la preventiva autorizzazione all’Autorità Concedente;
- esercitare direttamente le operazioni ed i servizi portuali autorizzati, fatta salva la possibilità, previa autorizzazione della Concedente, di affidare a terzi la gestione di specifiche fasi del ciclo operativo, dei servizi connessi ed eventualmente porzioni di aree concesse;
- realizzare il programma di attività allegato all’atto concessorio, ivi compresi gli investimenti in esso previsti, salvo che ricorrano ragioni di forza maggiore o circostanze imprevedibili non riconducibili alla stessa; in tale ultima ipotesi, la Concessionaria deve comunicare per iscritto il verificarsi dell’evento ostativo, indicando gli effetti dell’evento sul programma, potendo richiedere la revisione dello stesso. E’ fatto obbligo alla Concessionaria di fornire all’Autorità Concedente informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- corrispondere il canone di locazione previsto in ossequio a quanto previsto dall’atto concessorio, comunicando dati accurati, completi, fedeli e veritieri, al fine della determinazione della quota variabile;
- osservare, nella gestione e nell’esercizio delle attività e dei servizi concessi, tutte le norme regolamentari e le prescrizioni dell’Autorità concedente;
- fornire informazioni all’Autorità Concedente in ordine al permanere dei requisiti per il mantenimento della concessione e all’attuazione degli investimenti, tenendo un comportamento collaborativo e trasparente nei confronti dei suoi rappresentanti. In particolare, la Concessionaria è tenuta a fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere circa la struttura societaria e l’organizzazione tecnico-amministrativa ed in

particolare circa la consistenza del personale, dei mezzi e delle attrezzature, oltre alle relative variazioni; fornire copia del bilancio di esercizio ritualmente approvato, nonché del budget annuale e dei piani e programmi di sviluppo;

- tenere un comportamento collaborativo e trasparente nel corso delle verifiche poste in essere dall'Autorità Concedente;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni in concessione e di quelli costruiti, osservando le prescrizioni che all'occorrenza fossero dettate dalla Concedente;
- prima dell'inizio di qualsiasi nuova opera, presentare all'Autorità Concedente la documentazione tecnica necessaria ad ottenere le relative autorizzazioni; l'Autorità Concedente ha facoltà di effettuare controlli sull'andamento dei lavori e sul rispetto delle eventuali prescrizioni impartite. E' fatto obbligo alla Concessionaria di fornire all'Autorità Concedente informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- rispettare fedelmente il contenuto dell'atto concessorio; qualsiasi variazione nell'estensione della zona concessa o nelle opere o nelle modalità di esercizio deve essere richiesta preventivamente e può essere consentita mediante atto o licenza suppletivi dopo l'espletamento dell'istruttoria; ai fini dell'ottenimento dell'atto suppletivo, è fatto obbligo alla Concessionaria di fornire all'Autorità Concedente informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- produrre il titolo di concessione ogni qualvolta ne venga richiesto dall'Amministrazione e dagli agenti della forza pubblica;
- consentire l'accesso al personale civile e militare dell'amministrazione centrale e locale della marina mercantile, dell'Amministrazione Finanziaria, del genio civile e delle altre Amministrazioni dello Stato, che dovessero accedervi per ragioni del loro ufficio.

E' fatto divieto di:

- ostacolare, direttamente o indirettamente, l'esercizio da parte dell'Autorità Concedente dei poteri di ispezione, di accesso e di acquisizione della documentazione utile alla verifica del rispetto da parte della Concessionaria degli obblighi su di essa gravanti, in base quanto stabilito dalla legge in materia e dalla concessione stessa;
- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni all'Autorità Concedente, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni all'Autorità Concedente, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- omettere all'Autorità Concedente qualsiasi informazione dalla stessa richiesta ai medesimi fini di verifica;

▪ **Gestione della Security**

La Società, in quanto terminalista, è sottoposta agli obblighi e alle responsabilità per la *Security* delle navi e degli impianti portuali in concessione, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione Internazionale SOLAS, capitolo XI-2 e dal Codice ISPS parte A e B, entrambi recepiti dall'ordinamento giuridico italiano.

In ossequio a quanto previsto dall'ISPS Code, la Società ha approntato un piano specifico di security che prevede la preparazione e relativa prevenzione per ogni scenario valutato nel *Port Facility Security Assessment*, con conseguente istituzione della figura del PFSO (*Port Facility Security Officer*).

È fatto obbligo ai Destinatari di rispettare fedelmente quanto previsto nel piano di *Security* adottato dalla Società al fine di garantire la salvaguardia dei lavoratori e dei soggetti terzi dai rischi derivanti da attacchi terroristici.

E' fatto divieto di consentire l'accesso al terminal a:

- soggetti che, per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, attentino alla vita o alla incolumità di una persona;
- soggetti che, per finalità di terrorismo, compiano atti diretti a danneggiare cose mobili o immobili altrui;
- soggetti che, con le finalità di terrorismo di cui all'art. 270 sexies c.p., procurino a sé o ad altri materia radioattiva, creino un ordigno nucleare o ne vengano altrimenti in possesso, utilizzino materia radioattiva o un ordigno nucleare, utilizzino o danneggino un impianto nucleare in modo tale da rilasciare o con il concreto pericolo che rilasci materia radioattiva.

▪ **Rapporti con le altre imprese**

La Società riconosce la libertà dell'iniziativa economica e della concorrenza quali valori fondanti della propria attività d'impresa.

In particolare, i rapporti con le altre imprese devono essere improntati alla legalità, correttezza e onestà e devono avvenire nel rispetto dei principi stabiliti in materia di industria e commercio dalle leggi nazionali (con particolare – ma non esclusivo riferimento – al D.Lgs. 145/2007) ed internazionali e dell'Unione Europea.

Nell'ambito del rapporto con le altre imprese, è fatto divieto di:

- utilizzare violenza sulle cose o mezzi fraudolenti per impedire o turbare lo svolgimento di altra attività commerciale, industriale o produttiva;
- porre in essere comportamenti violenti o intimidatori idonei ad impedire ad altre imprese concorrenti di autodeterminarsi nell'esercizio delle proprie attività commerciali, industriali o produttive;
- compiere atti di concorrenza illeciti o volti a creare confusione con l'attività e con i prodotti di altra impresa;
- diffondere notizie e/o informazioni sull'attività di altre imprese ovvero porre in essere pubblicità non veritiera e/o denigratoria idonea a determinare il loro discredito.

▪ **Gestione del rapporto con i Clienti**

La Società eroga prevalentemente i servizi di movimentazione di contenitori ed autoveicoli in favore delle Compagnie di Navigazione e delle Case di Spedizione.

I rapporti con tali soggetti – tanto nella fase della trattativa che dell’esecuzione del contratto – devono essere improntati alla massima diligenza e devono rispettare le leggi nazionali, internazionali e dell’Unione Europea, le disposizioni del Codice Etico nonché quanto previsto nelle procedure SQP 03.01 “*Processo Commerciale*” e SQP 03.02 “*Customer Service*” di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza – Ambiente.

Le trattative commerciali e l’applicazione di eventuale scontistica possono essere gestite esclusivamente soggetti dotati dei relativi poteri nonché dai soggetti espressamente autorizzati e/o delegati da questi ultimi. Per ogni Cliente deve essere predisposto un fascicolo (anche telematico) contenente quantomeno:

- il contratto;
- la documentazione inerente all’esecuzione del contratto;
- la documentazione inerente agli eventuali reclami da parte del Cliente e le conseguenti azioni.

E’ fatto divieto di:

- porre in essere qualsiasi forma illecita di pressione volta ad assicurarsi la stipulazione del contratto con il Cliente;
- pubblicizzare i propri servizi in maniera non veritiera o comunque idonea ad indurre in errore o viziare la libera scelta del Cliente;
- porre in essere qualsiasi condotta menzognera o comunque ingannatoria al fine di assicurarsi la stipulazione del contratto con il Cliente;
- offrire o promettere vantaggi di qualsiasi natura ai Clienti che non trovino adeguata giustificazione nell’ambito del rapporto contrattuale instaurato con lo stesso, al fine di assicurarsi la stipulazione del contratto stesso;
- prestare i servizi in maniera difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- nell’ambito delle attività di assistenza alle operazioni di verifica sui container effettuate da parte della Pubblica Amministrazione competente (es. Dogana, Guardia di Finanza, ecc.), dare o promettere denaro o altra utilità non dovuti ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche subendo l’indebita induzione da questi esercitata mediante abuso della loro qualità o dei relativi poteri), affinché omettano o ritardino un atto del loro ufficio ovvero compiano un atto contrario ai loro doveri, ovvero per l’esercizio della loro funzione o dei loro poteri, al fine di ottenere indebiti vantaggi per sé o per i propri Clienti;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio nazionale o estero al fine di ottenere vantaggi indebiti per sé o per il Cliente;
- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero ad indurre gli stessi a compiere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti per sé o per il Cliente.

La Società è tenuta a segnalare tempestivamente all’OdV ogni anomalia/difformità nell’ambito della gestione dei rapporti con i Clienti, in ossequio a quanto previsto dall’*Allegato 3 - Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza*.

- **Gestione delle attività doganali**

Posto che il ruolo rivestito dalla Società nel contesto della catena logistica internazionale è quella di operatore intermedio deputato a movimentare le merci in arrivo/partenza presso l'area portuale di riferimento e che, allo stato, essa non effettua acquisti di beni provenienti da Paesi Extra UE e dunque non riveste, di norma, il ruolo di importatore e/o di esportatore, tuttavia, con riferimento alle attività sensibili individuate (attività disciplinate dalla normativa doganale in ragione della movimentazione delle merci provenienti da e/o destinate in Paesi extra – UE e alle procedure doganali connesse), i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

➤ **Gestione delle attività ricadenti e connesse con l'ambito di applicazione della normativa doganale**

Con riferimento alle attività legate alla movimentazione di merci provenienti da/destinate verso paesi Terzi, è fatto obbligo di:

- Rispettare tutte le misure/procedure di sicurezza applicate all'area portuale ove lo Società opera, che garantiscono la protezione delle merci da sottrazioni o manomissioni;
- Effettuare tutti gli adempimenti di rilevanza doganale cui la Società è tenuta – di natura dichiarativa ed operativa – secondo quanto prevede: (i) la normativa vigente in materia doganale (es., a titolo esemplificativo e non esaustivo, Regolamento (UE) n. 952/2013 – Codice doganale dell'Unione - e relativi regolamenti delegato ed esecutivo, D.P.R. del 23 gennaio 1973, n. 43 "TULD", etc...), (ii) la prassi doganale, (iii) le disposizioni specifiche connesse alla titolarità di autorizzazioni doganali, (iii) le eventuali procedure interne implementate per la corretta attuazione delle predette disposizioni;
- intrattenere i rapporti con le Autorità doganali e fiscali nel rispetto dei principi di collaborazione e trasparenza e nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo 3 - *Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti privati* della presente Parte Speciale del Modello 231 per quanto concerne la gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione fornendo ad esse - ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di accertamento e riscossione - tutte le informazioni e documenti richiesti, in modo tempestivo, veritiero e completo.

➤ **Gestione del Magazzino di Temporanea Custodia e del deposito doganale privato**

Con riferimento alla gestione delle autorizzazioni doganali di cui la Società è titolare, è fatto obbligo di:

- rispettare la normativa vigente in materia doganale (es., a titolo esemplificativo e non esaustivo, Regolamento (UE) n. 952/2013 – Codice doganale dell'Unione - e relativi regolamenti delegato ed esecutivo, D.P.R. del 23 gennaio 1973, n. 43 "TULD", etc..) nonché, le disposizioni riferite alle autorizzazioni doganali di cui è in possesso e quelle contenute nei relativi Disciplinari di servizio;
- garantire il rispetto degli obblighi relativi agli adempimenti dichiarativi e di tenuta contabile relativi alle merci che entrano ed escono dai magazzini autorizzati;
- per le necessarie formalità doganali non svolte direttamente, individuare spedizionieri affidabili e/o accreditati, conferendo apposito mandato in cui specificare il tipo di rappresentanza (diretta, ovvero in nome e per conto dell'importatore od indiretta, ovvero in nome proprio e per conto dell'importatore), la natura delle operazioni doganali che ne sono oggetto (i.e. vincolo al regime di deposito doganale) ed i limiti dello stesso, nel rispetto della normativa doganale e civilistica;

- garantire che le merci in temporanea custodia o in deposito doganale non siano sottratte alla vigilanza doganale;
- garantire che le merci in temporanea custodia non siano sottoposte a manipolazioni usuali;
- garantire che le merci in deposito doganale per le quali devono essere effettuate delle manipolazioni usuali vi vengano sottoposte nel rispetto delle procedure autorizzative e contabili previste dalla normativa e dal Disciplinare di servizio;
- assicurare il monitoraggio dell'importo della garanzia prestata a copertura dei diritti gravanti sulle merci presenti nei magazzini autorizzati assicurando altresì che le merci ivi introdotte non vengano asportate dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento.

È fatto divieto di:

- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- trasmettere alle competenti Autorità doganali documentazione contenente dati/informazioni omessi ovvero contraffatti o alterati, relativi alle caratteristiche delle merci importate (ad esempio tipologia, qualità, indicazione geografica differenti da quelle reali e soggette ad un regime doganale più favorevole);
- sottrarsi, in generale, alle visite doganali.

Per quanto attiene alla gestione dei flussi finanziari, si rinvia al Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari.

Per quanto attiene alla gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con i soggetti privati, si rinvia al Protocollo 3 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con soggetti privati.

Per quanto attiene alla gestione degli acquisti Extra UE, si rinvia al Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi