

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**
EX D.LGs. 231/2001
di
Terminal Darsena Toscana
S.r.l.

SEDE LEGALE:

VIA MOGADISCIO 23, LIVORNO (LI),
DARSENА TOSCANA - SPONDA OVEST



Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del
11/12/2024

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
Rev. 1.0	18.12.2012	<u>Prima emissione</u> del documento Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001.
Rev. 2.0	4.12.2013	<u>Seconda emissione:</u> aggiornamento ed integrazione a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 109/2012 che introduce il reato l'art. 25 duodecies (impiego di lavoratori irregolari) e della L.190/2012 che modifica gli artt. 25 e 25 ter. introducendo il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità e di corruzione tra privati.
Rev 3.0	28.3.2019	<u>Terza emissione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento a seguito delle modifiche societarie ed organizzative. Inserimento nuovo organigramma Aggiornamento ai reati di: reato di istigazione alla corruzione introdotto dal D. Lgs.38/2017; reato di trasporto e favoreggiamento all'immigrazione introdotto dalla Legge 161/2017; reato di propaganda nei reati di xenofobia e razzismo; - integrazione con la disciplina delle segnalazioni (whistleblowing) introdotto dalla legge 179/2017.
Rev. 4.0	24.09.2024	<u>Quarta emissione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento rispetto alla recente operazione societaria che ha coinvolto la società - Aggiornamento normativo rispetto ai seguenti reati: <ul style="list-style-type: none"> o 25 octies 1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolenti di valori) [Reati aggiunto dal D. Lgs 14 dicembre 2021, n. 184, art. 3, co. 1 e dall'art. 6-ter, comma 2, lettera b) del D.L. 10 agosto 2023, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 9 ottobre 2023, n. 137]; o 25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Articolo aggiunto dalla L. 9 marzo 2022, n. 22, art. 3, co. 1]; o 25 duodevices (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici) [Articolo aggiunto dalla L. 9 marzo 2022, n. 22, art. 3, co. 5]; o modifica della disciplina relativa alle segnalazioni, aggiornamento dell'Allegato Appendice normativa.

INDICE

1.	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	5
2.	INFORMAZIONI GENERALI SULLA SOCIETÀ	9
2.1	La Società	9
2.2	La Corporate Governance	11
3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	13
3.1	Obiettivi e finalità perseguite nell'adozione del modello	13
3.2	La metodologia adottata per l'implementazione del modello	14
4.	CARATTERISTICA E STRUTTURA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	15
4.1	I principi del Sistema dei Controlli Interno	15
4.2	Le fonti del Sistema dei Controlli Interni	15
4.3	Struttura modulare del sistema dei controlli	16
5.	L'ESPOSIZIONE AL RISCHIO	17
5.1	Le aree sensibili	17
5.2	I reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 D.Lgs. 231/2001)	20
5.3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.lgs. 231/2001)	25
5.4	Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/2001)	26
5.5	I reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	28
5.7	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001)	35
5.8	I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.lgs. 231/2001)	36
5.9	I reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita (art. 25 octies D.lgs. 231/2001)	39
5.10	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	42
5.11	Delitti in materia di violazioni della Legge sul diritto d'autore (art. 25-novies del D. Lgs. 231/01)	44
5.12	Il reato di induzione a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/2001)	45
5.13	I reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/2001)	45
5.14	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.lgs. 231/2001)	48
5.15	I reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)	49

5.16	Reato di contrabbando (art. 25 sexiesdecies D.lgs. 231/2001)	51
5.17	Reati transnazionali	52
5.18	Gli altri reati	53
6.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	54
6.1	Generalità	54
6.2	Nomina e composizione	54
6.3	Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV	54
6.4	I requisiti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo	55
6.5	Le risorse dell'Organismo di Vigilanza	56
6.6	Convocazione	56
6.7	Obbligo di riservatezza	57
6.8	Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	57
6.9	Gestione delle verifiche del sistema di controllo interno	59
6.10	Flusso di informazione verso l'Organismo di Vigilanza	59
6.11	Reporting e gestione dei documenti	60
7.	Whistleblowing	61
7.1	Canale di segnalazione interna	61
7.2	Canale di segnalazione esterna	62
7.3	Tutela dei soggetti SEGNALANTI e divieto di atti ritorsivi	63
8.	Il Sistema disciplinare	64
8.1	Finalità del sistema disciplinare	64
8.2	Criteri generali di irrogazione della sanzione	64
8.3	Sanzioni	65
8.4	Ulteriori misure	70
9.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE	71
9.1	Formazione del personale	71
	Allegato 1 Appendice al MOG 231	71

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

Con il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 è stata introdotta nell'ordinamento giuridico italiano la «responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica» a seguito della commissione di illecito.

Il decreto risulta applicabile a seguito della commissione dei seguenti reati:

- art. 24: *indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;*
- art. 24-bis: *delitti informatici e trattamento illecito di dati;*
- art. 24-ter: *delitti di criminalità organizzata;*
- art. 25: *peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;*
- art. 25-bis: *falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;*
- art. 25-bis 1: *delitti contro l'industria ed il commercio;*
- art. 25-ter: *reati societari;*
- art. 25-quater: *delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;*
- art. 25-quater-1: *pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;*
- art. 25 quinquies: *delitti contro la personalità individuale;*
- art. 25 sexies: *reati di abuso del mercato;*
- art. 25-septies: *reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;*
- art. 25-octies: *ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;*
- art. 25-octies1: *delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;*
- art. 25-novies: *delitti in materia di violazione del diritto d'autore;*
- art. 25-decies: *induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;*
- art. 25-undecies: *reati ambientali;*

- art. 25-duodecies: *impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;*
- art. 25-terdecies: *xenofobia e razzismo;*
- art. 25-quaterdecies *frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;*
- art. 25-quinquiesdecies: *reati tributari;*
- art. 25-sexiesdecies: *contrabbando;*
- art. 25-septiesdecies: *delitti contro il patrimonio culturale;*
- art. 25-duodevicies: *riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;*
- *Reati transnazionali.*

Per una più completa e dettagliata disamina dei cosiddetti reati presupposto si fa espresso rinvio all'Appendice Normativa da intendersi parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 231/2001 affinché possa essere contestata ed imputata ad un ente la responsabilità amministrativa occorre che una persona fisica funzionalmente collegata all'ente stesso abbia commesso (o tentato di commettere) uno dei reati appena citati (cosiddetti reati presupposto) e che il reato sia stato commesso «nel suo (n.d.r. dell'ente) interesse o a suo vantaggio», prevedendo quale esimente l'ipotesi che l'autore abbia «agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi».

Affinché possa profilarsi la responsabilità amministrativa dell'ente, parallelamente alla responsabilità penale dell'autore del reato (persona fisica), è necessario altresì che il reato sia stato commesso da soggetti che rivestano una posizione apicale all'interno dell'ente o da soggetti in posizione subordinata. Più precisamente, sempre ai sensi dell'art. 5, «l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

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

In caso di accertata responsabilità la Società incorre in una delle seguenti sanzioni: sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive, confisca (sempre disposta con la sentenza di condanna dell'ente) e pubblicazione della sentenza.

In riferimento alla sanzione pecuniaria è stato stabilito un sistema di calcolo per quote, da determinarsi per quantità e valore, questo per meglio adattare l'entità della sanzione alla realtà del caso. Le sanzioni pecuniarie vanno da un minimo di 25.823,00 euro ad un massimo 1.549.370,00 euro.

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

A differenza della sanzione pecuniaria, che si applica sempre, le sanzioni interdittive trovano applicazione in quanto espressamente previste dalla legge ed a condizione che ricorra almeno una delle condizioni richiamate dall'art. 13 del Decreto, ovvero:

- aver tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale;
- il reato è stato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

L'art. 6 del Decreto prevede pertanto che laddove il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale l'ente non risponde amministrativamente se fornisce la prova che:

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

In questo senso l'obiettivo profondo del D. Lgs. 231/2001 è quello di spingere le imprese a dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo che, in sintonia con la "cultura della prevenzione", miri al perseguimento di una "nuova cultura del fare impresa".

Per avere efficacia esimente il modello di organizzazione e gestione deve rispondere all'esigenza di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, secondo gli artt. 12 e 17 del D.lgs. 231/2001, è dotato di un'efficacia riparatoria nel caso in cui l'ente adotti e renda operativo, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado per un reato già commesso, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (c.d. modello ex post). In questa situazione infatti è prevista per l'ente una riduzione delle sanzioni pecuniarie e l'esenzione dalle sanzioni interdittive.

2. INFORMAZIONI GENERALI SULLA SOCIETÀ

2.1 La Società

Terminal Darsena Toscana S.r.l. (d'ora in avanti anche TDT) svolge l'attività di Terminal Operator presso il porto di Livorno dall'inizio del 1997.

La Società si occupa di carico, scarico, trasbordo, deposito e movimentazione merci, utilizzando infrastrutture e beni provenienti da dismissioni operative o concessi dall'Autorità Portuale.

TDT è attrezzata per lavorare con varie tipologie di navi, inclusi full container tradizionali, bulk carrier, multipurpose e traghetti ro/ro e car carrier. Inoltre, gestisce magazzini, aree di stoccaggio, mezzi di movimentazione e attività complementari relative al traffico refrigerato e ferroviario.

La Società pianifica e gestisce tutte le attività e i servizi necessari per il funzionamento dei terminali, compresi quelli relativi a Capitaneria, Dogana e Guardia di Finanza. Questo include la gestione delle attrezzature, la manutenzione delle infrastrutture, i servizi di controllo, vigilanza, antincendio, illuminazione, allacciamento elettrico e pulizia. Inoltre, sviluppa nuove infrastrutture e attrezzature in base alle esigenze del traffico e conduce indagini di mercato e attività promozionali legate al suo scopo sociale.

Grazie alla sua posizione strategica dal punto di vista logistico, alla formazione continua dei suoi addetti e ad importanti investimenti in strutture e tecnologie all'avanguardia Terminal Darsena Toscana è il principale terminal contenitori del porto di Livorno ed è uno tra i più importanti in Italia. Situato nel cuore del porto industriale, nella fascia di territorio in corrispondenza della sponda ovest della Darsena Toscana confinante a nord con il canale scolmatore dell'Arno, ad est con il bacino di Evoluzione – Darsena Toscana – Fosso dei Navicell, a sud con il canale di accesso Darsena Petroli-Bacino Santo Stefano, a ovest con mare aperto. A soli 12 Km dall'Interporto Toscano A. Vespucci e a 15 KM dall'aeroporto internazionale G. Galilei, TDT è collegato direttamente con autostrade e strade di grande comunicazione: la S.G.C. Firenze – Pisa - Livorno, l'autostrada A11, l'autostrada A12 connessa via Parma alla A1 ed al passo del Brennero. La superficie complessiva totale occupata dal terminal è di circa 390.000 mq, affidata in concessione trentennale con atto registrato al num. 48 del Registro delle concessioni prot. num. 07691 del 18/10/01. TDT svolge attività commerciali, amministrative, di pianificazione, di controllo ed esecutive relative al carico e scarico, trasbordo, deposito, custodia, movimento di contenitori pieni e vuoti, nonché di merce varia sfusa, svuotamento e riempimento contenitori, da/per camion/nave/vagone mediante utilizzo di mezzi di sollevamento gommati, di vario tipo e portata, e gru di banchina di proprietà. Fin dall'inizio, la Direzione della Società ha puntato sulla qualità dei servizi offerti, implementando già dal 1999 un sistema di gestione per la Qualità secondo la normativa UNI EN ISO 9002:1994, ottenendone con successo la certificazione. Negli anni successivi questa scelta stata confermata e tuttora convalidata dal continuo rinnovo della certificazione. Dal 2009 la Società si è dotata anche di un Sistema di

gestione Ambientale, certificato UNI EN ISO 14001:2004, annualmente verificato, rinnovato nel 2012 e in corso di validità. Nello stesso anno ha adottato un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro in conformità agli standard OHSAS 18001:2007, anche esso sottoposto la certificazione e convalidato continuativamente.

Ad oggi, la Società dispone di una serie di certificazioni. Tra queste, la certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma ISO 9001, la certificazione del Sistema di Gestione Ambientale secondo ISO 14001, la certificazione del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme allo standard ISO 45001 e la certificazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione secondo ISO 37001. Queste certificazioni riflettono l'attenzione di TDT verso la qualità dei servizi, la sicurezza dei lavoratori, la sostenibilità ambientale e l'integrità etica nelle sue operazioni quotidiane.

Nel 2012, la compagine sociale di Terminal Darsena Toscana S.r.l. era costituita all'80% dalla società Gip S.p.A. e al 20% dalla Società Coop Compagnia Lavoratori Portuali di Livorno. Il 9 novembre 2018, la Società Coop Compagnia Lavoratori Portuali di Livorno ha ceduto le proprie quote alla Società GIP, che è così diventata proprietaria del 100% di TDT. La natura giuridica di TDT è passata quindi da S.r.l a S.r.l a Socio Unico. GIP controllava TDT al 100% ed era partecipata dai seguenti soggetti: Genny SLP 2 LP (52,5%), Infravia III Invest S.A (42,5%) e I.L. Investimenti Srl (5%). In data 28 Novembre 2023 GIP ha proceduto con una riorganizzazione infragruppo mediante la vendita del 100% del capitale sociale di TDT agli azionisti di GIP stessa. All'esito del perfezionamento di tale operazione gli azionisti partecipavano direttamente TDT con le medesime quote di cui sopra. Con tale operazione la forma giuridica della Società è passata da Srl a socio unico a Srl.

Il 31 gennaio 2024, Terminal Darsena Toscana Srl è stata ufficialmente acquisita dal Gruppo Grimaldi. Dopo aver ottenuto il nulla osta dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, l'autorizzazione dell'Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato e il benestare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stata finalizzata la cessione del 100% del capitale da parte degli ex soci Genny SLP, Infravia ed I.L. Investimenti.

La nuova proprietà della Società è ora costituita dalle consociate del Gruppo Grimaldi: Grimaldi Euromed, con una quota azionaria dell'80%, e Grimaldi Deep Sea, con il restante 20%. Con questa acquisizione, il Gruppo Grimaldi gestisce un terminal strategico nel porto di Livorno. TDT dispone di un'area totale di 389.000 metri quadrati e 1.430 metri di banchina per l'ormeggio delle navi. Grazie alla sua posizione logistica privilegiata, con accessi stradali e ferroviari diretti, il terminal ha una capacità operativa annua di 900.000 TEU, corrispondente a circa 500.000 container.

2.2 La Corporate Governance

Si tratta di un sistema di amministrazione pluripersonale collegiale. Il Consiglio di Amministrazione è formato da quattro componenti in carica.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed in particolare sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali, essendo ad essi deferito tutto ciò che dalla legge e dal presente statuto non sia inderogabilmente riservato all'assemblea. L'organo amministrativo potrà delegare parte delle proprie attribuzioni ad un comitato esecutivo composto da alcuni suoi membri o ad uno o più amministratori delegati, determinando i limiti della delega stessa. Per il funzionamento e validità delle deliberazioni del comitato valgono le stesse norme previste per il Consiglio.

Il Consiglio di amministrazione stabilisce l'indirizzo e le deleghe per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. All'Amministratore Delegato sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, con l'esclusione delle attività non delegabili per legge (es. redazione del bilancio, progetti di fusione o scissione, decisioni di aumento del capitale), è inoltre responsabile dei risultati operativi. La sua azione è supportata da strutture in staff attraverso le quali gestisce lo sviluppo commerciale e il coordinamento delle strutture manageriali e strutture gerarchiche attraverso le quali esercita la linea di comando gerarchico-funzionale. Ai titolari di funzioni aziendali sono state conferite le procure speciali, che definiscono i poteri di organizzazione, gestione e controllo e di spesa per la specifica natura delle funzioni delegate, ivi inclusi aspetti per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro come necessario, di rappresentanza nei confronti di terzi, coerenti con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti in linea con gli obiettivi aziendali. Tali procure speciali, insieme alle ripartizioni di autorità e responsabilità, rappresentano gli strumenti diretti alla formulazione, attuazione e gestione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, attraverso:

- la separazione dei compiti con una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la disposizione che nessuna operazione significativa può essere intrapresa senza autorizzazione, come previsto nel sistema di procure, responsabilità e autorità predisposte e rappresentate all'interno del funzionigramma.

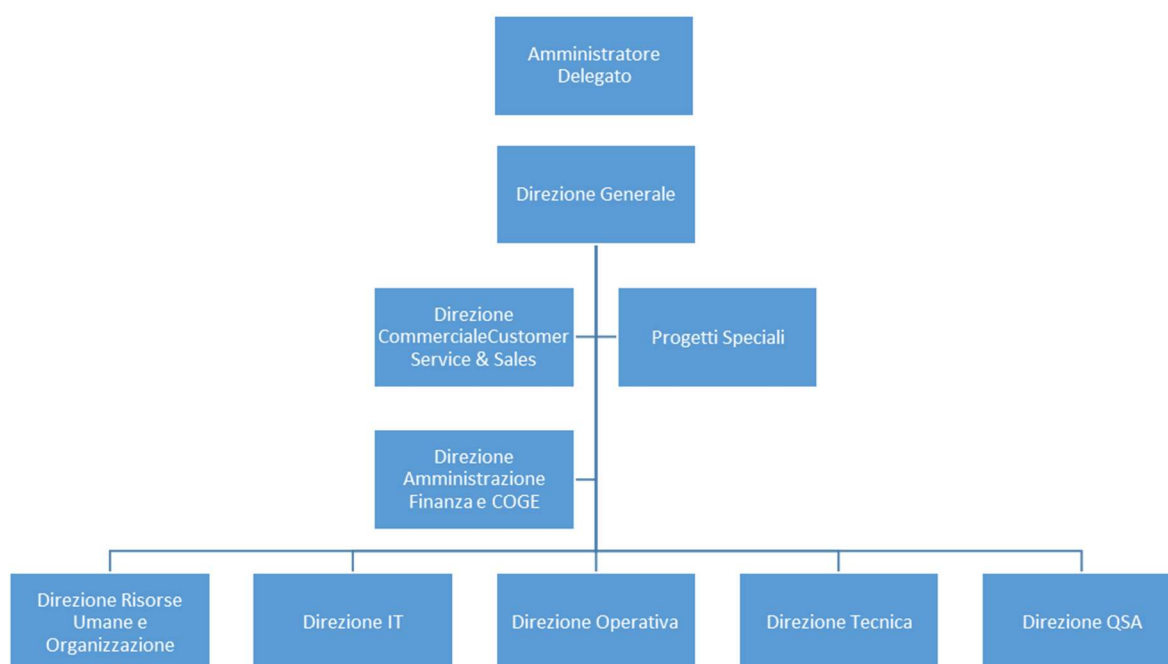
La rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, senza limite alcuno, ai singoli Consiglieri delegati, se nominati, nei limiti dei loro poteri di gestione, ed al Presidente

del Comitato Esecutivo, se nominato, nei limiti stabiliti dalla deliberazione di nomina. La rappresentanza della Società spetta anche all'Amministratore Delegato, ai direttori, agli institori e ai procuratori, nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina.

Vi è inoltre un Collegio Sindacale costituito da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

La revisione contabile è affidata a professionisti specializzati/esterni.

Di seguito, per completezza, si riporta l'organigramma della Società:



3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Obiettivi e finalità perseguite nell'adozione del modello

Terminal Darsena Toscana S.r.l. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, del lavoro dei propri dipendenti e delle aspettative degli *stakeholders* ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori e partner d'affari. La Società adotta il modello di organizzazione e gestione con la consapevolezza che un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguita intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

Attraverso l'adozione del Modello, TDT si propone di perseguire nello specifico le seguenti principali finalità:

- sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società ad una cultura di impresa improntata alla legalità e determinare negli stessi la consapevolezza che in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate possano incorrere nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'attuazione della propria mission aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi attraverso la diffusione di una cultura del controllo volta a governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale e la previsione di un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio.

Il modello e i principi in esso contenuti si applicano agli organi societari, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai *partners* e, più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività sensibili per conto o nell'interesse di TDT (di seguito "Destinatari").

3.2 La metodologia adottata per l'implementazione del modello

In conformità a quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001 (in particolare dall'art. 6) ed illustrato nelle Linee Guida delle associazioni di categoria utilizzate, oltre che definito da consolidata giurisprudenza, il modello organizzativo è costruito come il risultato ultimo di una serie di attività complesse. Ciò per permettere che l'adozione del modello possa rappresentare un effettivo ed efficace strumento di prevenzione attraverso l'adozione di un generale, completo e idoneo sistema di controlli interni. Le attività per la sua implementazione e/o per la revisione/aggiornamento sono articolate nelle seguenti fasi:

- identificazione delle attività sensibili, cioè di quelle attività o fasi di processo che prevedono una significativa esposizione al rischio di commissione (o tentativo) di reati;
- conduzione di interviste con i vari responsabili di processo sulle modalità di gestione operativa degli stessi dirette ad evidenziare anche il sistema dei controlli esistenti e la documentazione di riferimento;
- sulla base dei risultati ottenuti, comparazione delle procedure esistenti, del livello di controlli definiti, del grado di conoscenza e diffusione degli stessi e delle attività a rischio evidenziate, così da definire e formalizzare la Gap Analysis della Società e valutare le aree e/o le attività non sufficientemente presidiate a garanzia dell'efficacia del modello di organizzazione e gestione;
- all'esito della valutazione di cui sopra, definizione del livello di criticità per ciascuna attività sensibile sulla base del livello di controllo ed il rischio potenziale. Il controllo per l'attività sensibile è determinato verificando la presenza e l'adeguatezza degli standard di controllo definiti da Confindustria. Il rischio potenziale per l'attività sensibile è determinato partendo dalla gravità delle sanzioni del reato collegato, ovvero l'entità massima della sanzione applicabile (amministrativa e/o interdittiva);
- a seguito dell'individuazione e accettazione del livello di criticità per ciascuna attività sensibile, identificazione delle azioni e delle contromisure per la gestione del rischio definito (mitigazione, accettazione, trasferimento e eliminazione);
- adozione delle misure di prevenzione e controllo all'interno della documentazione costituente il modello:
 - formalizzazione e/o integrazione della documentazione esistente della Società con le attività ed i controlli definiti e/o la produzione di documentazione normativa ex-novo;
 - aggiornamento del modello di organizzazione e gestione come documento di sintesi e raccordo dei principi, regole di comportamento, protocolli definiti, misure specifiche di prevenzione e controllo, organi e soggetti interessati e sistema sanzionatorio;

- definizione e aggiornamento del sistema dei flussi informativi, evidenziando in particolare l'oggetto del flusso informativo, il soggetto responsabile e la frequenza di campionamento.
- pianificazione dell'attività di formazione differenziata e di attività di audit sui processi identificati come esposti a rischio di commissione reati.

4. CARATTERISTICA E STRUTTURA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

4.1 I principi del Sistema dei Controlli Interno

Il sistema di controllo interno si qualifica come l'insieme degli strumenti volti a fornire una ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi o illeciti.

Così come definito dalle Linee Guida di Confindustria gli elementi caratterizzanti il sistema dei controlli sono:

- formalizzazione del sistema dei controlli in apposita documentazione aziendale diretta a definire e regolamentare modalità e tempi delle attività relative ai controlli stessi nonché l'effettuazione dei controlli anche di supervisione;
- tracciabilità al fine di rendere documentabile e verificabile l'effettuazione dei controlli attestanti le caratteristiche e le motivazioni delle singole operazioni ed al fine di consentire, altresì, di individuare con chiarezza chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- segregazione al fine di garantire la separazione di funzioni evitando cioè che la gestione dell'intero processo venga assolta in autonomia da una singola persona;
- attribuzione di poteri autorizzativi (deleghe e procure), ove risulti possibile ed opportuno distribuirli coerentemente con l'organizzazione aziendale al fine di evitare l'attribuzione di poteri illimitati e, soprattutto, la chiara conoscibilità all'interno e all'esterno dell'organizzazione dei poteri e delle responsabilità.

4.2 Le fonti del Sistema dei Controlli Interni

Il Sistema dei Controlli Interni della Società trova le proprie fonti in:

- Codice Etico, documento che illustra i valori-guida della Società raccomandando, promuovendo o vietando determinati comportamenti e, se necessario, dettando specifici divieti e prescrizioni in relazione ai reati considerati. Esso va considerato quale fondamento essenziale del modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale;

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Terminal Darsena Toscana, che descrive le misure di prevenzione e controllo dirette alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e i suoi principi regolatori;
- la documentazione operativa interna, in particolare l'insieme delle procedure organizzative, nonché la documentazione contrattuale che definisce i principi generali di riferimento nella gestione dei processi aziendali.

4.3 Struttura modulare del sistema dei controlli

La Società ha adottato un sistema di controllo modulato nei seguenti livelli:

- controlli di I livello, sono rappresentati dai cosiddetti "controlli di linea" e sono svolti dai responsabili di funzione o mediante ricorso a figure professionali esterne; rientrano tra questi i momenti di verifica e controllo definiti dalle procedure operative aziendali;
- controlli di II livello, diretti normalmente al monitoraggio del processo di gestione e controllo di rischi; rientrano tra questi, ad esempio, gli indicatori di performance;
- controlli di III livello, eventualmente diretti a fornire *assurance* e ad eseguire valutazioni indipendenti sul disegno e sul funzionamento del complessivo Sistema di Controllo Interno (anche attraverso il conferimento di incarico per Audit a consulenti esterni, audit dell'Organismo di Vigilanza e di eventuali enti di certificazione).

5. L'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

5.1 Le aree sensibili

Alla luce dell'analisi di rischio svolta ai fini della predisposizione del presente modello, di seguito si individua l'esposizione al rischio di commissione dei reati per ciascun processo aziendale.

Attività sensibili	Artt. D. Lgs. n. 231/01	Paragrafo
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ciclo attivo ▪ Gestione ciclo passivo ▪ Gestione tesoreria (incassi e pagamenti) ▪ Predisposizione delle situazioni economiche/patrimoniali mensili e del Bilancio di Esercizio ▪ Acquisizione cliente ▪ Pricing e scontistica ▪ Pianificazione piazzale, ferrovia e nave ▪ Gestione documentazione ▪ Manutenzioni ▪ Gestione rapporti Autorità Portuale per migliorie e concessioni ▪ Gestione rapporti Dogana (rimborso accise, operazioni portuali) ▪ Gestione rapporti PA per autorizzazioni ▪ Gestione rapporti PA in occasioni di visite ispettive ▪ Gestione rapporti PA per tributi locali, statali ▪ Gestione rapporti con autorità giudiziaria in qualunque sede ▪ Gestione dei rapporti con l'agenzia Dogane per certificazione AEO ▪ Gestione rapporti PA per contributi/finanziamenti ▪ Gestione sinistri ▪ Gestione omaggi/liberalità/donazioni ▪ Gestione sponsorizzazioni ▪ Ricerca e selezione ▪ Gestione amministrativa (ferie, permessi, straordinari) ▪ Cambio mansioni e sviluppo interno ▪ Formazione finanziata ▪ Qualifica dei fornitori ▪ Creazione RDA Ordine ▪ Gestione incarichi professionali 	<p>Art. 24 Art. 25</p>	<p>(cfr. 5.2)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione HR SW ▪ Gestione privilegi/accessi ▪ Gestione reti ▪ Security 	<p>Art. 24 bis</p>	<p>(cfr. 5.3)</p>

- Gestione ciclo attivo
 - Gestione ciclo passivo
 - Gestione tesoreria (incassi e pagamenti)
 - Acquisizione cliente
 - Qualifica dei fornitori
 - Gestione incarichi professionali
- Art. 24 ter (cfr. 5.4)

- Gestione ciclo attivo
 - Gestione ciclo passivo
 - Gestione tesoreria (incassi e pagamenti)
 - Gestione crediti
 - Acquisizione cliente
 - Pricing e scontistica
 - Pianificazione piazzale, ferrovia e nave
 - Gestione documentazione
 - Manutenzioni
 - Gestione omaggi/liberalità/donazioni
 - Gestione sponsorizzazioni
 - Ricerca e selezione
 - Assunzione/exit
 - Cambio mansioni e sviluppo interno
 - Payroll
 - Selezione dei fornitori
 - Creazione RDA Ordine
 - Gestione incarichi professionali
- Art. 25 ter (cfr. 5.5)

- Acquisizione cliente
 - Qualifica dei fornitori
 - Gestione incarichi professionali
- Art. 25 quater (cfr. 5.6)

- Gestione amministrativa (ferie, permessi, straordinari)
- Art. 25 quinquies (cfr. 5.7)

- Valutazione dei rischi
 - Misure organizzative e articolazione di funzioni
 - Controlli operativi
 - Vigilanza e verifica
 - Qualifica dei fornitori
 - Sorveglianza sanitaria
 - Formazione informazione
- Art. 25 septies (cfr. 5.8)

- Gestione ciclo attivo
 - Gestione ciclo passivo
 - Gestione tesoreria (incassi e pagamenti)
 - Pricing e scontistica
 - Pianificazione piazzale, ferrovia e nave
 - Gestione operazioni merce
 - Manutenzioni
 - Gestione sinistri
 - Gestione sponsorizzazioni
- Art. 25 octies (cfr. 5.9)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sistema premiante/incentivante/benefit ▪ Gestione rimborsi spesa ▪ Qualifica dei fornitori ▪ Creazione RDA Ordine ▪ Gestione amministrativa (ferie, permessi, straordinari) ▪ Verifica fornitura (ddt/bap) ▪ Gestione incarichi professionali 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione HR SW ▪ Gestione privilegi/accessi ▪ Gestione reti ▪ Security 	Art. 25 novies	(cfr. 5.10)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutte le attività sensibili 	Art. 25 decies	(cfr. 5.11)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione dei rischi ▪ Misure organizzative e articolazione di funzioni ▪ Gestione rifiuti ▪ Colaggi e sversamenti ▪ Immissioni atmosfera ▪ Gestione scarichi ▪ Vigilanza e verifica ▪ Qualifica dei fornitori ▪ Formazione informazione 	Art. 25 undecies	(cfr. 5.12)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assunzione/exit 	Art. 25 duodecies	(cfr. 5.1)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione ciclo attivo ▪ Gestione ciclo passivo ▪ Gestione delle scritture contabili e registrazioni ▪ Predisposizione scritture di bilancio ▪ Gestione cespiti ▪ Gestione riserve e accantonamenti ▪ Gestione adempimenti fiscali ▪ Comunicazioni sociali 	Art. 25 quinquiesdecies	(cfr. 5.14)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creazione RDA Ordine 	Art. 25 sexiesdecies	(cfr. 5.15)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualifica dei fornitori ▪ Gestione incarichi professionali 	Reati transnazionali	(cfr. 5.16)

I risultati dell'attività di mappatura hanno consentito di:

- identificare le unità organizzative della Società che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero potenzialmente essere coinvolte nelle attività a rischio reato;
- individuare le principali fattispecie di rischio/reato;
- delineare le possibili modalità di realizzazione dei comportamenti illeciti.

5.2 I reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 D.Lgs. 231/2001)

La definizione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti gli enti pubblici, territoriali e non, i membri e gli organi interni degli enti, compresi i pubblici funzionari.

Nell'ambito dei soggetti che agiscono nella sfera ed in relazione alla Pubblica Amministrazione, ai fini della integrazione delle fattispecie di reato presupposto ex D. Lgs. n. 231/2001, assumono rilevanza le figure dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio", disciplinate rispettivamente dagli artt. 357 comma I e 358 c.p.

L'art. 357 c.p. definisce Pubblico Ufficiale colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Costituisce "pubblica funzione" quell'attività amministrativa che rappresenta esercizio di poteri deliberativi o poteri autoritativi o poteri certificativi.

L'art. 358 c.p. definisce, invece, gli incaricati di un pubblico servizio come "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio". Per "pubblico servizio" deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato non dalla natura giuridica dell'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio conducono ad identificare, nell'ambito dei processi aziendali, i seguenti processi e attività sensibili come quelli in cui TGT risulta maggiormente esposta (sia in via diretta che strumentale) al rischio di commissione dei citati reati:

Amministrazione, contabilità e bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ciclo attivo ▪ Gestione ciclo passivo ▪ Gestione tesoreria (incassi e pagamenti) ▪ Predisposizione delle scritture di bilancio ▪ Predisposizione situazioni economiche/patrimoniali mensili
Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione cliente ▪ Pricing e scontistica
Operation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione piazzale, ferrovia e nave ▪ Gestione documentazione ▪ Manutenzioni

Omaggi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione omaggi/liberalità/donazioni
Sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sponsorizzazioni
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca e selezione ▪ Gestione amministrativa (ferie, permessi, straordinari) ▪ Assunzione/exit ▪ Cambio mansioni e sviluppo interno ▪ Payroll
Approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione dei fornitori ▪ Creazione RDA Ordine ▪ Gestione incarichi professionali

L'analisi di rischio ha innanzitutto evidenziato che la Società è potenzialmente esposta a quei fenomeni di natura corruttiva collegati a quelle relazioni tipiche dettate dall'attività di impresa come, ad esempio, rapporti derivanti da visite ispettive da parte di pubblica autorità (es. GDF, PS, Agenzia delle Entrate, ecc).

Al di là dei casi di contatto diretto con la Pubblica Amministrazione, anche il settore degli approvvigionamenti (ordini/contratti con fornitori, professionisti e consulenti) ed i collegati processi amministrativi possono comportare il rischio di commissione di fatti corruttivi (esposizione strumentale). Ad esempio la stipulazione di un contratto per una prestazione inesistente può costituire il mezzo per far ottenere, direttamente o indirettamente, il prezzo della stessa ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, ovvero il «denaro» funzionale alle fattispecie di corruzione può risultare anche attraverso la costituzione di fondi «extracontabili», operazioni queste, dirette alla creazione di disponibilità occulte attraverso l'emissione di fatture per operazioni inesistenti, spostamenti di denaro non giustificati, pagamenti di consulenze mai effettivamente prestate ovvero di valore nettamente inferiore a quello dichiarato dalla Società.

Similmente, la selezione di personale non idoneo ai parametri stabiliti dalla società può costituire l'elemento corruttivo di scambio a fronte di provvedimenti favorevoli alla Società.

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati contro o ai danni della Pubblica Amministrazione, il sistema dei controlli interni, oltre che fondato su specifica prassi consolidata, è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che vieta espressamente tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi e sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali. Richiama al rispetto dei principi di trasparenza, coerenza e legalità, prevedendo la più ampia collaborazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Inoltre, stabilisce specifici principi di

comportamento in materia di conflitto di interessi, rapporti con i fornitori e rapporti con il personale;

- **Linee guida anticorruzione** che definiscono i principi etici, le norme e le procedure adottate da TGT per prevenire e contrastare la corruzione. Queste linee guida coprono il campo di applicazione, le conseguenze del mancato rispetto delle stesse e delineano le misure preventive come la segregazione dei compiti, l'attribuzione di poteri, la trasparenza, la tracciabilità dei processi e la formazione del personale. Includono anche specifiche misure di controllo per processi sensibili come approvvigionamenti, gestione commerciale, amministrazione e contabilità, risorse umane, gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sponsorizzazioni, liberalità e omaggi;
- **Sistema di procure e deleghe** che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa, prevedendo espressamente quali soggetti dispongono del potere di interfacciarsi con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio in nome e per conto della Società;
- **Procedura "Misure di controllo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"** che definisce le modalità, i ruoli e le responsabilità nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in conformità con il Codice Etico, le normative vigenti, e il D. Lgs. 231/2001, integrato dallo standard UNI ISO 37001 per la gestione anti-corruzione. La procedura include specifici divieti e regole comportamentali per garantire la legalità e la trasparenza dei rapporti con la P.A., prevedendo misure di prevenzione e controllo. Queste misure comprendono la designazione dei soggetti autorizzati a gestire i rapporti con la P.A., la gestione delle comunicazioni e delle rendicontazioni, l'ottenimento di provvedimenti amministrativi, la gestione delle visite ispettive e degli accertamenti e la disciplina degli omaggi e delle sponsorizzazioni;
- **Procedura "Fatturazione"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione della fatturazione, con specifico riferimento alla gestione dell'anagrafica cliente, all'emissione delle fatture attive, all'invio e all'archiviazione delle fatture. La procedura stabilisce inoltre, il controllo periodico delle attività di fatturazione e disciplina la gestione dei reclami amministrativi, assicurando la correttezza e la regolarità delle operazioni contabili relative alla fatturazione;
- **Procedura operativa "Registrazione fatture e pagamento fornitori"** che definisce il flusso delle operazioni necessarie per la gestione delle fatture e dei pagamenti ai fornitori. Include la ricezione, la verifica e la registrazione delle fatture, il controllo della corrispondenza con i documenti associati, e l'approvazione dei pagamenti. Assicura la conformità alle procure aziendali e la preparazione tempestiva dei pagamenti secondo i termini di volta in volta concordati;

- **Procedura operativa “Gestione RdA e OdA”** che descrive le fasi e le responsabilità nel processo di acquisto, dalla richiesta di acquisto (RdA) all'emissione dell'ordine di acquisto (OdA). Descrive tutte le fasi dell'iter di acquisto e include la compilazione e verifica delle richieste di acquisto, la ricerca di mercato, la selezione e qualificazione dei fornitori e l'approvazione finale degli ordini. Prevede deroghe per acquisti di piccolo importo o con contratti quadro e gestisce eccezioni come acquisti urgenti o non destinati alla produzione. Assicura la completezza delle informazioni e la conformità alle linee di budget e alle approvazioni aziendali;
- **Procedura “Gestione del magazzino”** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del magazzino, con specifico riferimento a: identificazione, movimentazione, stoccaggio e conservazione dei materiali a magazzino. Questa include la gestione delle attrezzature operative e del materiale tecnico, l'approvvigionamento e la ricezione dei materiali, la tenuta delle scorte minime e l'inventario periodico. L'obiettivo è garantire la disponibilità e l'integrità dei materiali necessari per le attività del terminal, inclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurando la correttezza delle operazioni;
- **Procedura “Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti e sovvenzioni pubbliche”** che definisce le norme di comportamento da osservare nelle attività con la Pubblica Amministrazione. Include l'identificazione delle opportunità di finanziamento, la preparazione e presentazione della documentazione necessaria, l'approvazione delle richieste, il monitoraggio dell'utilizzo dei fondi e la rendicontazione finale, assicurando trasparenza e conformità normativa per evitare la commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- **Procedura “Qualificazione dei fornitori”** che definisce responsabilità, criteri e modalità per assicurare che i fornitori significativi di TDT rispettino i requisiti di qualità, sicurezza e ambiente secondo i sistemi di gestione aziendali. La procedura copre la valutazione iniziale, il monitoraggio continuo dei fornitori e le modalità di esclusione degli stessi in caso di insolvenza o mancato rispetto delle norme di sicurezza, ambientali e anticorruzione, garantendo la conformità alle normative, incluso il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001;
- **Procedura “Gestione acquisti”** che definisce le linee guida per l'acquisizione di beni e servizi, il controllo dei prodotti approvvigionati e la qualificazione dei fornitori, garantendo la conformità alle esigenze dei richiedenti e il rispetto dei requisiti ambientali e di sicurezza. La procedura include la separazione delle funzioni chiave, l'iter di approvazione degli ordini di acquisto, e prevede criteri specifici per la selezione dei fornitori, assicurando trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- **Procedura “Processo commerciale”** che definisce le modalità di gestione delle contrattazioni commerciali tra Terminal Darsena Toscana e le Compagnie di Navigazione, con l'obiettivo di garantire che i requisiti dei clienti siano specificati, definiti e mantenuti sotto controllo, inclusi gli

aspetti ambientali e di sicurezza significativi. La procedura copre la formulazione dell'offerta, la negoziazione, la redazione, il riesame e la firma dei contratti, nonché la diffusione delle informazioni contrattuali all'interno di TDT. Inoltre, prevede la due diligence sui clienti, il controllo delle condizioni contrattuali e la gestione delle richieste dei clienti non previste dai contratti standard;

- **Procedura "Selezione e formazione del personale"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo per garantire che il personale riceva una formazione adeguata sui rischi lavorativi, di sicurezza e ambientali, includendo la verifica delle opportunità di ricorso alla formazione finanziata. Disciplina, inoltre, le modalità di selezione e valutazione del personale, la due diligence sui candidati, l'autorizzazione all'assunzione da parte della Direzione e la gestione amministrativa del personale;
- **Procedura "Gestione sponsorizzazioni e liberalità"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo per la gestione delle richieste di sponsorizzazioni, promozioni, donazioni ed elargizioni. La procedura include la ricezione e valutazione delle richieste, la verifica della disponibilità di budget, l'approvazione da parte della Direzione Generale e la rendicontazione delle operazioni. Garantisce la trasparenza e la tracciabilità dei pagamenti, conformemente al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001 e agli standard UNI ISO 37001;
- **Procedura "Accettazione e documentazione"** che definisce le attività di gestione delle informazioni per le operazioni di accettazione e documentazione che riguardano Terminal Darsena Toscana. Include l'acquisizione, il controllo e l'elaborazione dei dati relativi all'ingresso e all'uscita dei container via nave, strada e ferrovia. La procedura prevede la gestione documentale, la verifica delle informazioni, la registrazione sul Sistema Informativo e la trasmissione dei dati ai soggetti interni ed esterni, comprese le autorità doganali, garantendo la conformità alle normative vigenti e ai requisiti di sicurezza e qualità;
- **Procedura "Gestione della manutenzione"** definisce le modalità di gestione delle attività di manutenzione di strutture, impianti e mezzi di sollevamento che influiscono sull'operatività del terminal. Include le modalità di coordinamento e controllo dei fornitori di servizi connessi alla loro esecuzione, affinché siano garantiti l'efficacia e l'efficienza degli interventi ed assicurati i requisiti necessari per un funzionamento corretto ed in sicurezza di ogni mezzo adibito alla movimentazione dei contenitori, degli impianti e delle strutture presenti all'interno dell'area in concessione al Terminal Darsena Toscana (TDT), di proprietà o in concessione. La procedura copre anche la manutenzione ordinaria, straordinaria e il pronto intervento, le ispezioni regolari, la gestione delle anomalie segnalate, il controllo dei consumi, la documentazione tecnica e gli audit presso i fornitori per verificare il mantenimento degli standard contrattuali;

- **Procedura "Ship planning"** che definisce le attività e le responsabilità per la pianificazione delle operazioni di sbarco e imbarco delle navi presso TDT. Include la raccolta delle informazioni necessarie, la pianificazione delle operazioni in base alle istruzioni ricevute dai clienti, e il coordinamento con altri uffici per ottimizzare l'uso delle risorse. La procedura garantisce la conformità con le normative di stabilità della nave e gli impegni contrattuali, e prevede il monitoraggio delle operazioni, la gestione delle variazioni pianificate e la chiusura della nave al termine delle operazioni;
- **Procedura "Gestione danni"** che definisce le modalità di rilevazione, comunicazione e gestione dei danni che possono verificarsi all'interno del Terminal, sui beni dei clienti, di terzi o di proprietà di TDT. Include la classificazione dei danni, le attività preliminari, la rilevazione dei danni all'ingresso via nave, strada e ferrovia, la gestione degli eventuali danni causati da TDT durante le operazioni, e le azioni in caso di danni rilevati al momento dell'uscita dal Terminal. La procedura garantisce la tracciabilità e la gestione accurata dei danni, in conformità con le normative vigenti e i sistemi di gestione aziendale;
- Procedura **"Documentazione Nave – Attività operative"** che descrive le attività di gestione delle informazioni necessarie per le operazioni di sbarco e imbarco delle navi nel contesto dei processi di import ed export. La procedura include controlli su merci pericolose, container fuori sagoma e frigoriferi, nonché la gestione delle chiusure doganali e dei contenitori "short-shipped";
- **Specifici flussi all'OdV;**
- **Attività di audit e verifiche periodiche.**

5.3 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.lgs. 231/2001)

Sotto questa classe di reati sono inserite tutte le attività volte alla manipolazione, intercettazione o danneggiamento di dati e sistemi informatici, indipendentemente dal fatto che la loro natura o destinazione sia privata (es. concorrenti di mercato) o pubblica: tra le fattispecie di reato rientrano infatti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare, i seguenti processi aziendali in cui Terminal Darsena Toscana S.r.l. risulta in qualche misura esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 24 bis D.lgs. 231/2001:

Information Technologies

- Gestione HR SW
 - Gestione privilegi/accessi
 - Gestione reti
 - Security
-

I reati di cui potenzialmente sussiste il rischio di commissione nell'ambito dell'attività societaria sono ad esempio le fattispecie di "accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico" (art 615 ter c.p.) o di "detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art 615 quater c.p.)

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i delitti di criminalità organizzata, il sistema dei controlli interni è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che vieta ogni utilizzo delle risorse aziendali che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui;
- **Procedura gestione dati residenti sul sistema informativo;**
- **Regolamento aziendale sull'utilizzo degli strumenti informatici;**
- **Specifici flussi all'OdV;**
- **Attività di audit e verifiche periodiche.**

5.4 Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/2001)

L'estensione della responsabilità degli enti anche ai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato è tesa a contrastare la commissione di qualsiasi tipologia di reato, purché in forma associativa, ovvero con il concorso stabile, continuativo e organizzato di almeno tre soggetti: tale logica fa sì che anche illeciti formalmente non ricompresi tra le classi di reati del D.lgs. 231/2001, possano determinare la responsabilità amministrativa di Terminal Darsena Toscana S.r.l., se commessi con logica associativa. La Società presenta una esposizione residuale ai reati di criminalità organizzata, ma che comunque possono trovare la loro manifestazione nelle attività di Amministrazione e finanza.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare, i seguenti processi aziendali in cui Terminal Darsena Toscana S.r.l. risulta in qualche misura esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 24 ter D.lgs. 231/2001:

Amministrazione, contabilità e bilancio

- Gestione ciclo attivo
 - Gestione ciclo passivo
-

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione tesoreria (incassi e pagamenti)
Approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione cliente ▪ Qualifica dei fornitori ▪ Gestione incarichi professionali

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i delitti di criminalità organizzata, il sistema dei controlli interni è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che ripudia espressamente ogni forma di agevolazione e collaborazione con associazioni criminali, nel pieno rispetto della normativa vigente e sulla base di principi generali di integrità, trasparenza, correttezza e lealtà;
- **Sistema di procure e deleghe** che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa;
- **Procedura "Fatturazione"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione della fatturazione, con specifico riferimento alla gestione dell'anagrafica cliente, all'emissione delle fatture attive, all'invio e all'archiviazione delle fatture. La procedura stabilisce inoltre, il controllo periodico delle attività di fatturazione e disciplina la gestione dei reclami amministrativi, assicurando la correttezza e la regolarità delle operazioni contabili relative alla fatturazione;
- **Procedura operativa "Registrazione fatture e pagamento forniture"** che definisce il flusso delle operazioni necessarie per la gestione delle fatture e dei pagamenti ai fornitori. Include la ricezione, la verifica e la registrazione delle fatture, il controllo della corrispondenza con i documenti associati, e l'approvazione dei pagamenti. Assicura la conformità alle procure aziendali e la preparazione tempestiva dei pagamenti secondo i termini di volta in volta concordati;
- **Procedura "Qualificazione dei fornitori"** che definisce responsabilità, criteri e modalità per assicurare che i fornitori significativi di TGT rispettino i requisiti di qualità, sicurezza e ambiente secondo i sistemi di gestione aziendali. La procedura copre la valutazione iniziale, il monitoraggio continuo dei fornitori e le modalità di esclusione degli stessi in caso di insolvenza o mancato rispetto delle norme di sicurezza, ambientali e anticorruzione, garantendo la conformità alle normative, incluso il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001;
- **Procedura "Gestione acquisti"** che definisce le linee guida per l'acquisizione di beni e servizi, il controllo dei prodotti approvvigionati e la qualificazione dei fornitori, garantendo la conformità alle esigenze dei richiedenti e il rispetto dei requisiti ambientali e di sicurezza. La procedura

include la separazione delle funzioni chiave, l'iter di approvazione degli ordini di acquisto, e prevede criteri specifici per la selezione dei fornitori, assicurando trasparenza e tracciabilità delle operazioni;

- **Verifiche periodiche interne;**
- **Specifici flussi all'OdV.**

5.5 I reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

La tipologia dei reati in oggetto è di particolare rilevanza sia per le diverse attività che espongono la Società a rischio di commissione del reato sia per la molteplicità degli interessi giuridici tutelati dalle norme richiamate dall'art. 25 ter D.lgs. 231/2001 (trasparenza dell'informazione societaria, integrità del patrimonio aziendale, etc.).

Il primo intervento risale alla L. 190/2012 con la quale si è estesa la responsabilità anche alla Società a vantaggio o nell'interesse della quale si è dato o promesso denaro o altra utilità in favore di amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco o liquidatore affinché compia o ometta atti in violazione degli obblighi inerenti il suo ufficio ovvero degli obblighi di fedeltà cagionando nocimento alla (propria) Società (corruzione attiva ex art. 2635, comma III c.c.); il secondo, invece, risale alla L. 69/2015 con la quale si è riscritto il reato di false comunicazioni sociali di cui agli artt. 2621-2622 c.c. con importanti ricadute anche sul D.lgs. 231/2001.

La L. n. 3/2019 ha ampliato la gamma dei reati presupposto con la fattispecie "Istigazione alla corruzione tra privati" che punisce gli atti induttivi o istigativi alla corruzione privata intendendosi tali atti come la promessa o l'offerta, siano esse dirette o indirette, di denaro o altra utilità non dovuta.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare, nell'ambito dei processi aziendali, le seguenti aree aziendali come quelle in cui Terminal Darsena Toscana S.r.l. risulta esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 ter D.lgs. 231/2001:

Amministrazione contabilità e bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione ciclo attivo ▪ Gestione ciclo passivo ▪ Gestione tesoreria (incassi e pagamenti) ▪ Gestione crediti
Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione cliente ▪ Pricing e scontistica

Operation e tecnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione piazzale, ferrovia e nave ▪ Gestione documentazione ▪ Manutenzioni
Omaggi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione omaggi/liberalità/donazioni
Sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sponsorizzazioni
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Payroll

Nelle attività sopra elencate potrebbero configurarsi in capo alla Società i seguenti reati (sempreché realizzati nell'interesse o a vantaggio della stessa): false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, impedito controllo, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, operazioni in pregiudizio dei creditori.

All'interno dei reati societari vi è anche il reato di corruzione e/o istigazione alla corruzione tra privati, con la quale si è estesa la responsabilità anche alla Società a vantaggio o nell'interesse della quale si è dato o promesso denaro o altra utilità in favore di amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco o liquidatore affinché compia o ometta atti in violazione degli obblighi inerenti il suo ufficio ovvero degli obblighi di fedeltà cagionando nocumento alla (propria) Società (corruzione attiva ex art. 2635, comma III c.c.).

Risultano esposte al reato di corruzione tra privati tutte quelle attività o processi che si basano su un rapporto tra le parti ove una in cambio di utilità personale decida di trasferire un vantaggio alla Società.

Approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione dei fornitori ▪ Creazione RDA Ordine ▪ Gestione incarichi professionali
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca e selezione ▪ Assunzione/exit ▪ Cambio mansioni e sviluppo interno
Omaggi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione omaggi/liberalità/donazioni
Sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sponsorizzazioni
Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pricing e scontistica

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati societari, il sistema dei controlli interni, oltre che fondato su specifica prassi consolidata, è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che illustra i valori guida della Società raccomandando la veridicità, accuratezza e precisione dei dati e delle informazioni contabili ed imponendo di adoperarsi al fine di predisporre dati economici completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione, istituendo ed utilizzando idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsiasi natura, le frodi e i comportamenti scorretti, anche in materia di atti corruttivi privati;
- **Sistema di procure e deleghe** che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa, individuando i soggetti dotati del potere di rappresentare la Società ovvero del potere/dovere di assolvere agli adempimenti comunicativi;
- **Linee guida anticorruzione** che definiscono i principi etici, le norme e le procedure adottate da TGT per prevenire e contrastare la corruzione. Queste linee guida coprono il campo di applicazione, le conseguenze del mancato rispetto delle stesse e delineano le misure preventive come la segregazione dei compiti, l'attribuzione di poteri, la trasparenza, la tracciabilità dei processi e la formazione del personale. Includono anche specifiche misure di controllo per processi sensibili come approvvigionamenti, gestione commerciale, amministrazione e contabilità, risorse umane, gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sponsorizzazioni, liberalità e omaggi;
- **Procedura "Fatturazione"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione della fatturazione, con specifico riferimento alla gestione dell'anagrafica cliente, all'emissione delle fatture attive, all'invio e all'archiviazione delle fatture. La procedura stabilisce inoltre, il controllo periodico delle attività di fatturazione e disciplina la gestione dei reclami amministrativi, assicurando la correttezza e la regolarità delle operazioni contabili relative alla fatturazione;
- **Procedura operativa "Registrazione fatture e pagamento forniture"** che definisce il flusso delle operazioni necessarie per la gestione delle fatture e dei pagamenti ai fornitori. Include la ricezione, la verifica e la registrazione delle fatture, il controllo della corrispondenza con i documenti associati, e l'approvazione dei pagamenti. Assicura la conformità alle procure aziendali e la preparazione tempestiva dei pagamenti secondo i termini di volta in volta concordati;

- **Procedura operativa “Gestione RdA e Oda”** che descrive le fasi e le responsabilità nel processo di acquisto, dalla richiesta di acquisto (RdA) all'emissione dell'ordine di acquisto (Oda). Descrive tutte le fasi dell'iter di acquisto e include la compilazione e verifica delle richieste di acquisto, la ricerca di mercato, la selezione e qualificazione dei fornitori e l'approvazione finale degli ordini. Prevede deroghe per acquisti di piccolo importo o con contratti quadro e gestisce eccezioni come acquisti urgenti o non destinati alla produzione. Assicura la completezza delle informazioni e la conformità alle linee di budget e alle approvazioni aziendali;
- **Procedura “Gestione del recupero crediti”** che definisce i ruoli e le responsabilità degli addetti coinvolti nel recupero dei crediti societari, stabilisce le modalità di sollecito dei pagamenti, prevede il blocco dei servizi in caso di mancato pagamento e descrive il processo di trasferimento delle pratiche legali per crediti significativi. Include inoltre riunioni periodiche per monitorare la situazione dei crediti e valutazioni annuali per determinare eventuali perdite contabili;
- **Procedura “Qualificazione dei fornitori”** che definisce responsabilità, criteri e modalità per assicurare che i fornitori significativi di TDT rispettino i requisiti di qualità, sicurezza e ambiente secondo i sistemi di gestione aziendali. La procedura copre la valutazione iniziale, il monitoraggio continuo dei fornitori e le modalità di esclusione degli stessi in caso di insolvenza o mancato rispetto delle norme di sicurezza, ambientali e anticorruzione, garantendo la conformità alle normative, incluso il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001;
- **Procedura “Gestione acquisti”** che definisce le linee guida per l'acquisizione di beni e servizi, il controllo dei prodotti approvvigionati e la qualificazione dei fornitori, garantendo la conformità alle esigenze dei richiedenti e il rispetto dei requisiti ambientali e di sicurezza. La procedura include la separazione delle funzioni chiave, l'iter di approvazione degli ordini di acquisto, e prevede criteri specifici per la selezione dei fornitori, assicurando trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- **Procedura “Processo commerciale”** che definisce le modalità di gestione delle trattative commerciali tra Terminal Darsena Toscana e le Compagnie di Navigazione, con l'obiettivo di garantire che i requisiti dei clienti siano specificati, definiti e mantenuti sotto controllo, inclusi gli aspetti ambientali e di sicurezza significativi. La procedura copre la formulazione dell'offerta, la negoziazione, la redazione, il riesame e la firma dei contratti, nonché la diffusione delle informazioni contrattuali all'interno di TDT. Inoltre, prevede la due diligence sui clienti, il controllo delle condizioni contrattuali e la gestione delle richieste dei clienti non previste dai contratti standard;
- **Procedura “Accettazione e documentazione”** che definisce le attività di gestione delle informazioni per le operazioni di accettazione e documentazione che riguardano Terminal

Darsena Toscana. Include l'acquisizione, il controllo e l'elaborazione dei dati relativi all'ingresso e all'uscita dei container via nave, strada e ferrovia. La procedura prevede la gestione documentale, la verifica delle informazioni, la registrazione sul Sistema Informativo e la trasmissione dei dati ai soggetti interni ed esterni, comprese le autorità doganali, garantendo la conformità alle normative vigenti e ai requisiti di sicurezza e qualità;

- **Procedura "Selezione e formazione del personale"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo per garantire che il personale riceva una formazione adeguata sui rischi lavorativi, di sicurezza e ambientali, includendo la verifica delle opportunità di ricorso alla formazione finanziata. Disciplina, inoltre, le modalità di selezione e valutazione del personale, la due diligence sui candidati, l'autorizzazione all'assunzione da parte della Direzione e la gestione amministrativa del personale;
- **Procedura "Rapporti economici con il personale"** che disciplina le modalità per avanzare proposte di interventi premianti a favore dei dipendenti e per le richieste di acconti sullo stipendio, prestiti e anticipazioni sul trattamento di fine rapporto;
- **Procedura "Gestione sponsorizzazioni e liberalità"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo per la gestione delle richieste di sponsorizzazioni, promozioni, donazioni ed elargizioni. La procedura include la ricezione e valutazione delle richieste, la verifica della disponibilità di budget, l'approvazione da parte della Direzione Generale e la rendicontazione delle operazioni. Garantisce la trasparenza e la tracciabilità dei pagamenti, conformemente al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001 e agli standard UNI ISO 37001;
- **Procedura "Accettazione e documentazione"** che definisce le attività di gestione delle informazioni per le operazioni di accettazione e documentazione che riguardano Terminal Darsena Toscana. Include l'acquisizione, il controllo e l'elaborazione dei dati relativi all'ingresso e all'uscita dei container via nave, strada e ferrovia. La procedura prevede la gestione documentale, la verifica delle informazioni, la registrazione sul Sistema Informativo e la trasmissione dei dati ai soggetti interni ed esterni, comprese le autorità doganali, garantendo la conformità alle normative vigenti e ai requisiti di sicurezza e qualità;
- **Procedura "Ship planning"** che definisce le attività e le responsabilità per la pianificazione delle operazioni di sbarco e imbarco delle navi presso TDT. Include la raccolta delle informazioni necessarie, la pianificazione delle operazioni in base alle istruzioni ricevute dai clienti, e il coordinamento con altri uffici per ottimizzare l'uso delle risorse. La procedura garantisce la conformità con le normative di stabilità della nave e gli impegni contrattuali, e prevede il monitoraggio delle operazioni, la gestione delle variazioni pianificate e la chiusura della nave al termine delle operazioni;

- **Procedura “Gestione merce varia”** che descrive le modalità di emissione delle quotazioni e di esecuzione delle attività di movimentazione nei piazzali e durante le operazioni di sbarco e imbarco. Definisce i ruoli dei vari uffici coinvolti, specifica le fasi operative come la ricezione, lo stoccaggio, il sollevamento e la consegna della merce, e stabilisce le modalità per il riempimento e lo svuotamento dei container. Include anche le operazioni di gestione degli yacht e delle selle, oltre alle procedure di archiviazione della documentazione;
- **Verifiche periodiche interne;**
- **Specifici flussi all’OdV.**

5.6 Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (Art. 25 quater D.lgs. 231/2001)

La tipologia dei reati in oggetto è di particolare rilevanza sia per le diverse attività che espongono la Società al rischio di commissione di tali reati sia per la molteplicità degli interessi giuridici tutelati dalle norme richiamate dall’art. 25-quater D.lgs. 231/2001 (sicurezza nazionale, ordine pubblico, etc.).

Terminal Darsena Toscana S.r.l. potrebbe incorrere nella Responsabilità ex D. Lgs. 231/01 nel caso in cui dovesse essere commesso a suo vantaggio o nel suo interesse uno dei reati di cui all’art. 25-quater D. Lgs. 231/2001, ovvero nel caso in cui un soggetto apicale o un sottoposto dovesse commettere delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico. Tali reati comprendono atti volti a destabilizzare l’ordine pubblico e la sicurezza nazionale, nonché a compromettere il funzionamento delle istituzioni democratiche. Di particolare rilievo risultano tutti quei reati ricollegabili al finanziamento del terrorismo e ciò implica la raccolta, fornitura o gestione di fondi destinati a sostenere attività terroristiche.

L’estensione della responsabilità degli enti anche agli illeciti dipendenti dai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato è tesa a contrastare la commissione di qualsiasi tipologia di reato, purché in forma associativa, ovvero con il concorso stabile, continuativo e organizzato di almeno tre soggetti: tale logica fa sì che anche illeciti formalmente non ricompresi tra le classi di reati del D. Lgs. 231/2001, quali i reati tributari, possano determinare la responsabilità amministrativa di TDF, se commessi con logica associativa.

Ad esempio l’emissione/ricezione di fatture per servizi inesistenti a condizioni particolarmente vantaggiose o onerose come forma di utilità da corrispondere a soggetti legati ad associazioni criminali o ancora la simulazione esigenza d’acquisto/erronea o impropria gestione del processo di

approvvigionamento con un fornitore che sia in qualche modo, anche indirettamente, legato ad associazioni criminali al fine finanziare lo stesso in cambio di una qualche utilità.

I delitti in materia di terrorismo riguardano una pluralità di illeciti tra i quali: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.); Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.); arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.); Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.).

Le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente essere realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-quater del D. Lgs. n. 231/2001 sono essenzialmente legate alla gestione dei rapporti con persone fisiche o giuridiche aventi sede od operanti in Paesi considerati a rischio, alla gestione di operazioni finanziarie o transazioni verso paesi considerati a rischio. Inoltre, la mancata previsione della verifica e controllo circa la eventuale presenza del nominativo in black list internazionali può favorire il rischio di assunzione di soggetti legati ad associazioni criminali o terroristiche.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto a identificare, nell'ambito dei processi aziendali, la seguente area aziendale come quelle in cui Terminal Darsena Toscana S.r.l. risulta potenzialmente esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-quater D.lgs. 231/2001:

Approvvigionamenti

- Acquisizione cliente
 - Qualifica dei fornitori
 - Gestione incarichi professionali
-

Nelle attività sopra elencate potrebbero configurarsi in capo alla Società i seguenti reati (sempreché realizzati nell'interesse o a vantaggio della stessa): finanziamento del terrorismo, utilizzo dell'infrastruttura aziendale per scopi terroristici, facilitazione di operazioni illecite legate al terrorismo.

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, il sistema dei controlli interni è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che illustra i valori guida della Società raccomandando la massima trasparenza, legalità e attenzione nella gestione delle operazioni, imponendo di adoperarsi al fine di prevenire e gestire i rischi di natura terroristica;

- **Sistema di procure e deleghe** che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa, individuando i soggetti dotati del potere di rappresentare la Società e di garantire la conformità normativa;
- **Linee guida anticorruzione** che prevedono la verifica delle controparti nelle black list internazionali antiriciclaggio e antiterrorismo;
- **Procedura “Qualificazione dei fornitori”** che definisce responsabilità, criteri e modalità per assicurare che i fornitori significativi di TDT rispettino i requisiti di qualità, sicurezza e ambiente secondo i sistemi di gestione aziendali. La procedura copre la valutazione iniziale, il monitoraggio continuo dei fornitori e le modalità di esclusione degli stessi in caso di insolvenza o mancato rispetto delle norme di sicurezza, ambientali e anticorruzione, garantendo la conformità alle normative, incluso il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001;
- **Procedura “Gestione acquisti”** che definisce le linee guida per l'acquisizione di beni e servizi, il controllo dei prodotti approvvigionati e la qualificazione dei fornitori, garantendo la conformità alle esigenze dei richiedenti e il rispetto dei requisiti ambientali e di sicurezza. La procedura include la separazione delle funzioni chiave, l'iter di approvazione degli ordini di acquisto, e prevede criteri specifici per la selezione dei fornitori, assicurando trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

5.7 Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001)

La categoria di reati contro la personalità individuale è prevista dall'art. 25-quinquies, che menziona tra gli altri il delitto di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), cui la Società, per quanto in modo residuale, presenta un certo livello di esposizione. Il reato disciplina le ipotesi di esercizio su un terzo di poteri analoghi al diritto di proprietà, la riduzione o il mantenimento in stato di soggezione continuativa (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento dell'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona). Ai fini del perfezionamento del reato occorre che il terzo venga costretto a prestazioni lavorative o sessuali, all'accattonaggio o a prestazioni di sfruttamento. La norma prevede un aumento di pena nel caso in cui i fatti descritti vengano commessi a danno di minore degli anni diciotto o siano diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

L'esposizione al rischio

Per l'attività svolta da TDT il profilo di rischio collegato a questa categoria di reati può considerarsi limitato all'area della gestione amministrativa del personale.

Misure per la prevenzione

L'attività di selezione e gestione del personale è soggetta a verifiche periodiche di regolarità del personale assunto.

5.8 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.lgs. 231/2001)

Il Decreto attuativo della L.123/2007 relativo alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, cita i modelli di organizzazione, gestione e controllo affermando che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale di cui al primo punto deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra riportate.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le 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 modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano

scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

L'esposizione al rischio

La Società è un'organizzazione di piccole dimensioni con conseguente riduzione di alcuni adempimenti normativi previsti in materia SSL, quali ad esempio la non applicabilità della nomina del medico competente e della sorveglianza sanitaria o la non obbligatorietà delle riunioni periodiche ex art. 35 D. lgs 81/08. I rischi in ambito salute e sicurezza sono bassi in riferimento alle attività di ufficio, mentre il rischio si eleva per coloro che ricoprono il ruolo di addetti commerciali in quanto al rischio proprio delle mansioni bisogna aggiungere il rischio per l'uso dell'auto per motivi di lavoro.

La definizione delle attività sensibili ai sensi del Decreto è stata effettuata considerando le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte della Società, il reato di violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione. In considerazione di tale dicotomia si possono distinguere:

- le attività a rischio infortunio e malattia professionale evidenziate nel Documento di Valutazione dei Rischi ed intese come le attività dove potenzialmente si possono verificare gli eventi dannosi;
- le attività a rischio reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione od inefficace attuazione potrebbe integrare la responsabilità della Società nell'ambito della responsabilità della Direzione, nell'ambito della gestione delle risorse, nell'ambito della realizzazione del servizio.

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare, i seguenti processi aziendali in cui TDT risulta esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 septies D. lgs. 231/2001:

Gestione SSL

- Valutazione dei rischi
 - Misure organizzative e articolazione di funzioni
 - Controlli operativi
 - Vigilanza e verifica
 - Fornitori
 - Sorveglianza sanitaria
 - Formazione informazione
-

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati SSL, il sistema dei controlli interni è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che definisce l'impegno della Società ad assicurare la tutela della sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro, nel rispetto di tutte le prescrizioni dettate dalla legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro. Tutti i soggetti che si trovino legittimamente presso i locali della Società, devono contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui operano e garantire l'incolumità dei propri colleghi e collaboratori;
- **Sistema di procure e deleghe** che assegna in modo coerente i poteri autorizzativi e di controllo e individua i soggetti incaricati di:
 - attuare la necessaria informazione e formazione sui rischi generici e specifici di lavoro, sui dispositivi di sicurezza ed i mezzi, misure ed attività di preventivazione adottati, sui pericoli connessi all'uso di sostanze e sugli obblighi che l'ordinamento pone a carico anche dei lavoratori in materia di prevenzione;
 - affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
 - predisporre ed attuare misure di emergenza in caso di pronto soccorso, di antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- **Procedura "Selezione e formazione del personale"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo per garantire che il personale riceva una formazione adeguata sui rischi lavorativi, di sicurezza e ambientali, includendo la verifica delle opportunità di ricorso alla formazione finanziata. Disciplina, inoltre, le modalità di selezione e valutazione del personale, la due diligence sui candidati, l'autorizzazione all'assunzione da parte della Direzione e la gestione amministrativa del personale;
- **Documentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** che definisce ruoli, responsabilità e specifiche misure di controllo nella gestione degli adempimenti: DVR; piano di emergenza; procedura di consegna dei dispositivi di protezione individuale (DPI); identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione dei sistemi di controllo; formazione e informazione;
- **Verifiche periodiche interne ed esterne;**
- **Specifici flussi all'OdV.**

5.9 I reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita (art. 25 octies D.lgs. 231/2001)

Terminal Darsena Toscana S.r.l. potrebbe incorrere nella Responsabilità ex D. Lgs. 231/01 nel caso in cui dovesse esser commesso a suo vantaggio o nel suo interessi uno dei reati di cui agli artt. 648, 648 bis, 648 ter e 648 ter.1 c.p., ovvero nel caso in cui un soggetto apicale o un sottoposto dovesse acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, sostituire o trasferire denaro, beni o altra utilità provenienti da delitto, anche commesso dal medesimo autore (c.d. autoriciclaggio), ovvero dovesse in qualche modo impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare i seguenti processi aziendali in cui la Società risulta esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 octies D.lgs. 231/2001:

Amministrazione, contabilità e bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione ciclo attivo ▪ Gestione ciclo passivo ▪ Gestione tesoreria (incassi e pagamenti)
Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pricing e scontistica
Operation e tecnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione piazzale, ferrovia e nave ▪ Gestione operazioni merce ▪ Manutenzioni
Gestione sinistri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sinistri
Sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sponsorizzazioni
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sistema premiante/incentivante/benefit ▪ Gestione rimborsi spesa ▪ Gestione amministrativa (ferie, permessi, straordinari)
Approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualifica dei fornitori ▪ Creazione RDA Ordine ▪ Verifica fornitura (ddt/bap) ▪ Gestione incarichi professionali

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita, il sistema dei controlli interni, oltre che fondato su specifica prassi consolidata, è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che illustra i valori guida della Società e vieta di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza;
- **Linee guida anticorruzione** che definiscono i principi etici, le norme e le procedure adottate da TDT per prevenire e contrastare la corruzione. Queste linee guida coprono il campo di applicazione, le conseguenze del mancato rispetto delle stesse e delineano le misure preventive come la segregazione dei compiti, l'attribuzione di poteri, la trasparenza, la tracciabilità dei processi e la formazione del personale. Includono anche specifiche misure di controllo per processi sensibili come approvvigionamenti, gestione commerciale, amministrazione e contabilità, risorse umane, gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sponsorizzazioni, liberalità e omaggi;
- **Sistema di procure e deleghe** che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa;
- **Procedura "Fatturazione"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione della fatturazione, con specifico riferimento alla gestione dell'anagrafica cliente, all'emissione delle fatture attive, all'invio e all'archiviazione delle fatture. La procedura stabilisce inoltre, il controllo periodico delle attività di fatturazione e disciplina la gestione dei reclami amministrativi, assicurando la correttezza e la regolarità delle operazioni contabili relative alla fatturazione;
- **Procedura operativa "Registrazione fatture e pagamento forniture"** che definisce il flusso delle operazioni necessarie per la gestione delle fatture e dei pagamenti ai fornitori. Include la ricezione, la verifica e la registrazione delle fatture, il controllo della corrispondenza con i documenti associati, e l'approvazione dei pagamenti. Assicura la conformità alle procure aziendali e la preparazione tempestiva dei pagamenti secondo i termini di volta in volta concordati;
- **Procedura operativa "Gestione RdA e OdA"** che descrive le fasi e le responsabilità nel processo di acquisto, dalla richiesta di acquisto (RdA) all'emissione dell'ordine di acquisto (OdA). Descrive tutte le fasi dell'iter di acquisto e include la compilazione e verifica delle richieste di acquisto, la ricerca di mercato, la selezione e qualificazione dei fornitori e l'approvazione finale degli ordini. Prevede deroghe per acquisti di piccolo importo o con contratti quadro e gestisce eccezioni come acquisti urgenti o non destinati alla produzione. Assicura la completezza delle informazioni e la conformità alle linee di budget e alle approvazioni aziendali;
- **Procedura "Qualificazione dei fornitori"** che definisce responsabilità, criteri e modalità per assicurare che i fornitori significativi di TDT rispettino i requisiti di qualità, sicurezza e ambiente

secondo i sistemi di gestione aziendali. La procedura copre la valutazione iniziale, il monitoraggio continuo dei fornitori e le modalità di esclusione degli stessi in caso di insolvenza o mancato rispetto delle norme di sicurezza, ambientali e anticorruzione, garantendo la conformità alle normative, incluso il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001;

- **Procedura "Gestione acquisti"** che definisce le linee guida per l'acquisizione di beni e servizi, il controllo dei prodotti approvvigionati e la qualificazione dei fornitori, garantendo la conformità alle esigenze dei richiedenti e il rispetto dei requisiti ambientali e di sicurezza. La procedura include la separazione delle funzioni chiave, l'iter di approvazione degli ordini di acquisto, e prevede criteri specifici per la selezione dei fornitori, assicurando trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- **Procedura "Processo commerciale"** che definisce le modalità di gestione delle contrattazioni commerciali tra Terminal Darsena Toscana e le Compagnie di Navigazione, con l'obiettivo di garantire che i requisiti dei clienti siano specificati, definiti e mantenuti sotto controllo, inclusi gli aspetti ambientali e di sicurezza significativi. La procedura copre la formulazione dell'offerta, la negoziazione, la redazione, il riesame e la firma dei contratti, nonché la diffusione delle informazioni contrattuali all'interno di TDT. Inoltre, prevede la due diligence sui clienti, il controllo delle condizioni contrattuali e la gestione delle richieste dei clienti non previste dai contratti standard;
- **Procedura "Gestione merce varia"** che descrive le modalità di emissione delle quotazioni e di esecuzione delle attività di movimentazione nei piazzali e durante le operazioni di sbarco e imbarco. Definisce i ruoli dei vari uffici coinvolti, specifica le fasi operative come la ricezione, lo stoccaggio, il sollevamento e la consegna della merce, e stabilisce le modalità per il riempimento e lo svuotamento dei container. Include anche le operazioni di gestione degli yacht e delle selle, oltre alle procedure di archiviazione della documentazione.
- **Procedura "Gestione della manutenzione"** definisce le modalità di gestione delle attività di manutenzione di strutture, impianti e mezzi di sollevamento che influiscono sull'operatività del terminal. Include le modalità di coordinamento e controllo dei fornitori di servizi connessi alla loro esecuzione, affinché siano garantiti l'efficacia e l'efficienza degli interventi ed assicurati i requisiti necessari per un funzionamento corretto ed in sicurezza di ogni mezzo adibito alla movimentazione dei contenitori, degli impianti e delle strutture presenti all'interno dell'area in concessione al Terminal Darsena Toscana (TDT), di proprietà o in concessione. La procedura copre anche la manutenzione ordinaria, straordinaria e il pronto intervento, le ispezioni regolari, la gestione delle anomalie segnalate, il controllo dei consumi, la documentazione tecnica e gli audit presso i fornitori per verificare il mantenimento degli standard contrattuali;

- **Procedura "Gestione sponsorizzazioni e liberalità"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo per la gestione delle richieste di sponsorizzazioni, promozioni, donazioni ed elargizioni. La procedura include la ricezione e valutazione delle richieste, la verifica della disponibilità di budget, l'approvazione da parte della Direzione Generale e la rendicontazione delle operazioni. Garantisce la trasparenza e la tracciabilità dei pagamenti, conformemente al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001 e agli standard UNI ISO 37001;
- **Procedura "Gestione danni"** che definisce le modalità di rilevazione, comunicazione e gestione dei danni che possono verificarsi all'interno del Terminal, sui beni dei clienti, di terzi o di proprietà di TDT. Include la classificazione dei danni, le attività preliminari, la rilevazione dei danni all'ingresso via nave, strada e ferrovia, la gestione degli eventuali danni causati da TDT durante le operazioni, e le azioni in caso di danni rilevati al momento dell'uscita dal Terminal. La procedura garantisce la tracciabilità e la gestione accurata dei danni, in conformità con le normative vigenti e i sistemi di gestione aziendale;
- **Procedura "Rapporti economici con il personale"** che disciplina le modalità per avanzare proposte di interventi premianti a favore dei dipendenti e per le richieste di acconti sullo stipendio, prestiti e anticipazioni sul trattamento di fine rapporto;
- Documenti che regolano la richiesta e l'autorizzazione delle spese di ospitalità, includendo la gestione degli anticipi di cassa e il successivo rimborso o conguaglio delle spese sostenute;
- Documenti che regolano le modalità per richiedere, autorizzare e rendicontare le spese di trasferta, includendo la gestione degli anticipi di cassa e il successivo rimborso o conguaglio delle spese sostenute;
- **Verifiche periodiche interne ed esterne;**
- **Specifici flussi all'OdV.**

5.10 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

Fattispecie applicabili

Art. 25 octies 1: «trasferimento fraudolento di valori»

- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.)

TDT potrebbe incorrere nella responsabilità ex D. Lgs. 231/01 nel caso in cui dovesse esser commesso a suo vantaggio o nel suo interesse il reato di trasferimento fraudolento di valori anche al fine di agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio. La condotta fraudolenta è quella di chi trasferisca fittiziamente ad altri denaro od altri beni al fine di eludere

l'applicazione della confisca e degli altri mezzi di prevenzione patrimoniale. Rientrano ad esempio atti diretti alla fittizia intestazione di quote a terzi o a nuove società fittizie; mutamento della denominazione sociale, lo spostamento della sede o l'acquisto di nuovi beni strumentali, ove determinino l'intestazione fittizia di un'ulteriore azienda; l'attribuzione fittizia delle quote societarie, senza che assuma rilevanza la successiva attività di acquisto e di alienazione di beni da parte della società medesima.

Non risultano applicabili le seguenti fattispecie di reato:

- indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.).

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio conducono ad identificare, nell'ambito dei processi aziendali il seguente processo come quello maggiormente esposto al rischio di commissione dei reati in oggetto:

- Amministrazione e finanza.

Misure per la prevenzione

Da quanto sopra esposto, per ciò che riguarda la necessità di prevenire la commissione dei delitti in materia di trasferimento fraudolento di valori, la Società adotta i seguenti controlli/attività:

- **Procedura "Fatturazione"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione della fatturazione, con specifico riferimento alla gestione dell'anagrafica cliente, all'emissione delle fatture attive, all'invio e all'archiviazione delle fatture. La procedura stabilisce inoltre, il controllo periodico delle attività di fatturazione e disciplina la gestione dei reclami amministrativi, assicurando la correttezza e la regolarità delle operazioni contabili relative alla fatturazione;
- **Procedura operativa "Registrazione fatture e pagamento forniture"** che definisce il flusso delle operazioni necessarie per la gestione delle fatture e dei pagamenti ai fornitori. Include la ricezione, la verifica e la registrazione delle fatture, il controllo della corrispondenza con i documenti associati, e l'approvazione dei pagamenti. Assicura la conformità alle procure aziendali e la preparazione tempestiva dei pagamenti secondo i termini di volta in volta concordati;

- **Procedura "Processo commerciale"** che definisce le modalità di gestione delle contrattazioni commerciali tra Terminal Darsena Toscana e le Compagnie di Navigazione, con l'obiettivo di garantire che i requisiti dei clienti siano specificati, definiti e mantenuti sotto controllo, inclusi gli aspetti ambientali e di sicurezza significativi. La procedura copre la formulazione dell'offerta, la negoziazione, la redazione, il riesame e la firma dei contratti, nonché la diffusione delle informazioni contrattuali all'interno di TDT. Inoltre, prevede la due diligence sui clienti, il controllo delle condizioni contrattuali e la gestione delle richieste dei clienti non previste dai contratti standard.

5.11 Delitti in materia di violazioni della Legge sul diritto d'autore (art. 25-novies del D. Lgs. 231/01)

In via generale è possibile affermare che questi articoli colpiscono la riproduzione e duplicazione di opere dell'ingegno. In base alla normativa è possibile rilevare come esposta al rischio sia, in generale, la gestione delle attività di natura pubblicitaria, didattica, informativa, comunque a carattere commerciale, realizzata attraverso l'uso di materiale fotografico o letterario, di articoli a carattere economico-scientifico o attraverso l'utilizzo di banche dati.

Inoltre, ai sensi dell'art 2 punto 8 della L. 633/41 sono opere dell'ingegno anche: "i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi purché originali quale risultato di creazione intellettuale dell'autore". Da questa disposizione normativa deriva l'inclusione del reato di abusiva duplicazione, distribuzione, importazione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di programmi per elaboratore.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare soltanto l'attività sensibile "Gestione dell'infrastruttura hardware, software aziendale e beni connessi" come potenziale area in cui TDT risulta esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 novies D.lgs. 231/2001.

Information Technologies

- Gestione HR SW
 - Gestione privilegi/accessi
 - Gestione reti
 - Security
-

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i delitti in materia di violazioni della Legge sul diritto d'autore, il **Codice Etico** illustra i valori guida della Società e prevede di utilizzare soltanto i programmi e gli applicativi software forniti dall'azienda e dotati di regolare e registrata licenza di utilizzo.

5.12 Il reato di induzione a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/2001)

Fattispecie applicabili

Art. 25 decies: «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria»;

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

La L. 116/2009 ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 l'art. 25-decies con ciò prevedendo l'estensione alla Società, al ricorrere dei presupposti, della responsabilità per il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.). Rientrano in questa categoria di reato, per esempio, le ipotesi in cui la Società induca con ogni mezzo un dipendente a rendere dichiarazioni non veritiere all'autorità giudiziaria.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto a identificare il reato di induzione a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria come trasversale rispetto a tutti i processi aziendali.

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire il reato previsto dall'art. 25-decies, il sistema dei controlli interni è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che prevede il divieto di mendacità nelle dichiarazioni alle Autorità Giudiziarie;
- **Sistema di procure e deleghe** che assegna in modo coerente i poteri autorizzativi e di controllo individuando i soggetti abilitati a rilasciare dichiarazioni alle Autorità giudiziarie.

5.13 I reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/2001)

I c.d. reati ambientali previsti dall'art 25-undecies del D. Lgs. 231/2001, sono stati introdotti a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 121/2011 che recepisce due direttive dell'UE (la 2008/99 e la 2009/123) e dalla L. n. 68/2015 che introduce all'art. 1, comma 1, il titolo VI-bis comprendente gli artt. da 452-bis a 452-terdecies c.p.

I reati, la cui commissione o tentativo, possono generare responsabilità amministrativa sono diversi, si va dalla "uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie vegetali o animali selvatiche protette" (Art.727-bis c.p.) e "distruzione o deterioramento di habitat all'interno di

un sito protetto" (Art. 733-bis c.p.), ai reati di scarico non autorizzato di acque reflue industriali (Art. 137 D. Lgs. n.152/2006) e attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 D. Lgs. 152/2006) o traffico illecito di rifiuti (Art. 259 D. Lgs. 152/2006) e attività organizzata per traffici illeciti di rifiuti (Art. 260D.Lgs 152/2006) fino al superamento dei valori limite di qualità dell'aria (Art. 279 D. Lgs. 152/2006) o alle fattispecie di inquinamento doloso e colposo delle navi (Art.8 e 9 D. Lgs. 202/2007), fino alla recente L. 68/2015 che introduce i reati di "Inquinamento ambientale" (art. 452 bis c.p.), "Disastro ambientale" (art. 452 quater c.p.), "Delitti colposi contro l'ambiente" (art. 452 quinquies c.p.), "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività" (art. 452-sexies c.p.) e la previsione di circostanze aggravanti (art. 452- octies c.p.).

L'esposizione al rischio

La Società è certificata UNI ISO 14001, l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato offre un'adeguata garanzia circa la conformità alla normativa ambientale; costituiscono elementi di garanzia per il sistema di controlli interni gli audit interni ed esterni, la gestione dei rilievi, la verifica sui requisiti di compliance, il riesame periodico, nonché le attività di monitoraggio e misurazione sul Sistema di Gestione.

I risultati dell'analisi di rischio hanno evidenziato come la Società presenta un'esposizione al rischio reati ambientali diretta e dovuta all'oggetto sociale della stessa, si pensi alla gestione delle bonifiche ambientali, all'esecuzione dei lavori, progettazione e conduzione di impianti di trattamento acque e gestione dei rifiuti e degli scarichi degli impianti.

Tra i reati che possono trovare applicazione in occasione in materia ambientale si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- inquinamento ambientale di natura dolosa;
- traffico illecito di rifiuti;
- reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti;
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.

I processi aziendali in cui Terminal Darsena Toscana S.r.l. risulta maggiormente esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies del D.lgs. 231/2001:

Gestione ambiente

- Valutazione dei rischi
 - Misure organizzative e articolazione di funzioni
 - Gestione rifiuti
 - Colaggi e sversamenti
 - Immissioni atmosfera
-

-
- Gestione scarichi
 - Vigilanza e verifica
 - Qualifica dei fornitori
 - Formazione informazione
-

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati ambientali, il sistema dei controlli interni è descritto dalla seguente documentazione aziendale:

- **Codice Etico** che definisce i principi generali in materia di tutela ambientale e contrasto ai reati;
- **Sistema di procure e deleghe** che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa;
- **Documentazione del Sistema di Gestione certificato secondo lo standard UNI ISO 14001;**
- **Procedura “Gestione dei rifiuti”** che disciplina le attività di produzione, carico, scarico o intermediazione di rifiuti;
- **Procedura “Selezione e formazione del personale”** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo per garantire che il personale riceva una formazione adeguata sui rischi lavorativi, di sicurezza e ambientali, includendo la verifica delle opportunità di ricorso alla formazione finanziata. Disciplina, inoltre, le modalità di selezione e valutazione del personale, la due diligence sui candidati, l'autorizzazione all'assunzione da parte della Direzione e la gestione amministrativa del personale;
- **Procedura “Qualificazione dei fornitori”** che definisce responsabilità, criteri e modalità per assicurare che i fornitori significativi di TGT rispettino i requisiti di qualità, sicurezza e ambiente secondo i sistemi di gestione aziendali. La procedura copre la valutazione iniziale, il monitoraggio continuo dei fornitori e le modalità di esclusione degli stessi in caso di insolvenza o mancato rispetto delle norme di sicurezza, ambientali e anticorruzione, garantendo la conformità alle normative, incluso il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001;
- **Procedura “Comunicazione, consultazione e partecipazione”** che regola le modalità per definire linee guida e attuare un efficace ed efficiente processo di comunicazione, consultazione e partecipazione con le parti interessate, interne ed esterne, al fine di migliorare le prestazioni dell'organizzazione. Coinvolge direttamente il personale nel perseguimento degli obiettivi per la sicurezza, incoraggiando il ritorno di informazioni e la comunicazione, e mantenendo un processo partecipativo e di consultazione con dipendenti e terzi interessati.
- **Verifiche periodiche interne ed esterne;**

- **Specifici flussi all'OdV.**

5.14 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.lgs. 231/2001)

Il rilascio del permesso di soggiorno concreta un vero e proprio effetto costitutivo della legittimazione dello straniero al lavoro, momento prima del quale non è per nulla possibile stipulare rapporti leciti (a pena di commissione del reato in oggetto). Viene dunque individuato nella pronta verifica della regolarità del soggiorno il bene giuridico tutelato dalla norma.

Il soggetto attivo del reato è il datore di lavoro. Tuttavia, la giurisprudenza assimila nel concetto di datore di lavoro qualsiasi soggetto che "assuma alle proprie dipendenze, a tempo determinato o indeterminato, dietro la corresponsione di un compenso, una o più persone, aventi il compito di svolgere un'attività lavorativa subordinata di qualsiasi natura".

Presupposto del reato è l'impiego alle proprie dipendenze di un cittadino straniero.

La L. 161/2017 ha riformato il Codice Antimafia e ha, vieppiù, modificato l'art. 25 duodecies introducendo il reato di trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato e quello di favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato. Per entrambi i reati è prevista, inoltre, l'applicazione delle sanzioni interdittive ex art. 9, comma 2, D. Lgs. 231/2001 per un tempo non inferiore ad un anno.

L'esposizione al rischio

L'attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25 duodecies D.lgs. 231/2001 è rappresentata dal favoreggiamento all'immigrazione clandestina attraverso ad es. omesso controllo del possesso del permesso di soggiorno o attraverso irregolarità (e atti dissimulativi) in fase di selezione e assunzione del personale.

I processi esposti al rischio di commissione del reato in oggetto sono:

Risorse umane

- Assunzione/exit
-

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, la Società ha adottato la seguente misura di prevenzione e controllo:

- **Procedura "Selezione e formazione del personale"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo per garantire che il personale riceva una formazione adeguata sui rischi lavorativi, di sicurezza e ambientali, includendo la verifica delle opportunità di ricorso alla formazione

finanziata. Disciplina, inoltre, le modalità di selezione e valutazione del personale, la due diligence sui candidati, l'autorizzazione all'assunzione da parte della Direzione e la gestione amministrativa del personale;

5.15 I reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)

La Legge di riforma dei Reati Tributari, L. 19 dicembre 2019 n. 157, di conversione del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (c.d. decreto fiscale), ha esteso la responsabilità degli enti ai reati tributari, inserendo l'art. 25 quinquiesdecies nel D.lgs. 231/2001. Si fa riferimento alle seguenti fattispecie: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o altri artifici; emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; occultamento o distruzione di documenti contabili; sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte. Il novero dei reati tributari è stato ampliato ulteriormente dal Decreto attuativo della Direttiva PIF (D. Lgs. n.75/2020) che ha introdotto le seguenti fattispecie di reato all'interno dell'art. 25 quinquiesdecies: dichiarazione infedele, omessa dichiarazione, indebita compensazione, laddove riferite a frodi transfrontaliere e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare i seguenti processi aziendali in cui Terminal Darsena Toscana S.r.l. risulta esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001:

Amministrazione, contabilità e bilancio	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione ciclo attivo▪ Gestione ciclo passivo▪ Gestione delle scritture contabili e registrazioni▪ Predisposizione bilancio▪ Gestione cespiti▪ Gestione riserve e accantonamenti▪ Gestione adempimenti fiscali▪ Comunicazioni sociali
---	--

In relazione al ciclo attivo hanno rilevanza, ad esempio, le fattispecie di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o ancora l'irregolarità nella emissione di fattura attiva diretta a frodi IVA di carattere internazionale.

In relazione al ciclo passivo hanno rilevanza, ad esempio, le fattispecie di irregolarità nella gestione del ciclo passivo dirette a frodi IVA di carattere internazionale o la dichiarazione fraudolenta

attraverso l'indicazione di elementi passivi fittizi mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (es. frodi carosello) anche a titolo di concorso.

In relazione alla gestione delle scritture contabili hanno rilevanza l'occultamento o distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

In relazione alla gestione degli oneri tributari hanno rilevanza gli atti di irregolarità contabile diretti alla sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte o le dichiarazioni fraudolenti per frodi IVA (dichiarazioni infedele, omessa dichiarazione o indebita compensazione).

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati tributari, la Società ha adottato le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- **Codice Etico** che illustra i valori guida della Società raccomandando la veridicità, completezza, correttezza e precisione dei dati e delle informazioni contabili;
- **Sistema di procure e deleghe** che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa;
- **Procedura "Fatturazione"** che definisce ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione della fatturazione, con specifico riferimento alla gestione dell'anagrafica cliente, all'emissione delle fatture attive, all'invio e all'archiviazione delle fatture. La procedura stabilisce inoltre, il controllo periodico delle attività di fatturazione e disciplina la gestione dei reclami amministrativi, assicurando la correttezza e la regolarità delle operazioni contabili relative alla fatturazione;
- **Procedura operativa "Registrazione fatture e pagamento forniture"** che definisce il flusso delle operazioni necessarie per la gestione delle fatture e dei pagamenti ai fornitori. Include la ricezione, la verifica e la registrazione delle fatture, il controllo della corrispondenza con i documenti associati, e l'approvazione dei pagamenti. Assicura la conformità alle procure aziendali e la preparazione tempestiva dei pagamenti secondo i termini di volta in volta concordati;
- **Verifiche periodiche interne ed esterne;**
- **Specifici flussi all'OdV.**

5.16 Reato di contrabbando (art. 25 sexiesdecies D.lgs. 231/2001)

Il reato di contrabbando è stato introdotto come reato presupposto dal Decreto attuativo della Direttiva PIF (D. Lgs. n.75/2020). Il contrabbando è disciplinato dal DPR del 23 gennaio 1973, n. 43, dove agli articoli 36 e seguenti si leggono i presupposti che danno origine al delitto di contrabbando, inteso come “la condotta di chi introduce nel territorio dello Stato, in violazione delle disposizioni in materia doganale, merci che sono sottoposte ai diritti di confine”.

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare i seguenti processi aziendali in cui Terminal Darsena Toscana S.r.l. risulta esposta al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 sexiesdecies D.lgs. 231/2001:

Approvvigionamenti

▪ Creazione RDA Ordine

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire il reato di contrabbando, la Società ha adottato le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- **Codice Etico** che vieta espressamente tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali, richiamando al rispetto dei principi di trasparenza, onestà, integrità e correttezza e prevedendo inoltre la più ampia collaborazione, inoltre specifici principi di comportamento in materia di conflitto d'interessi, rapporti con i fornitori, rapporti con il personale;
- **Sistema di procure e deleghe** che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa, prevedendo espressamente quali soggetti dispongono del potere di interfacciarsi con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio in nome e per conto della Società;
- **Procedura operativa “Gestione RdA e Oda”** che descrive le fasi e le responsabilità nel processo di acquisto, dalla richiesta di acquisto (RdA) all'emissione dell'ordine di acquisto (Oda). Descrive tutte le fasi dell'iter di acquisto e include la compilazione e verifica delle richieste di acquisto, la ricerca di mercato, la selezione e qualificazione dei fornitori e l'approvazione finale degli ordini. Prevede deroghe per acquisti di piccolo importo o con contratti quadro e gestisce eccezioni come acquisti urgenti o non destinati alla produzione. Assicura la completezza delle informazioni e la conformità alle linee di budget e alle approvazioni aziendali;

- **Procedura “Gestione acquisti”** che definisce le linee guida per l'acquisizione di beni e servizi, il controllo dei prodotti approvvigionati e la qualificazione dei fornitori, garantendo la conformità alle esigenze dei richiedenti e il rispetto dei requisiti ambientali e di sicurezza. La procedura include la separazione delle funzioni chiave, l'iter di approvazione degli ordini di acquisto, e prevede criteri specifici per la selezione dei fornitori, assicurando trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- **Procedura operativa “Gestione RdA e Oda”** che descrive le fasi e le responsabilità nel processo di acquisto, dalla richiesta di acquisto (RdA) all'emissione dell'ordine di acquisto (Oda). Descrive tutte le fasi dell'iter di acquisto e include la compilazione e verifica delle richieste di acquisto, le ricerche di mercato, la selezione e qualificazione dei fornitori e l'approvazione finale degli ordini. Prevede deroghe per acquisti di piccolo importo o con contratti quadro e gestisce eccezioni come acquisti urgenti o non destinati alla produzione. Assicura la completezza delle informazioni e la conformità alle linee di budget e alle approvazioni aziendali;
- **Verifiche periodiche interne ed esterne;**
- **Specifici flussi all'OdV.**

5.17 Reati transnazionali

La tipologia dei reati transnazionali è di particolare rilevanza sia per le diverse attività che espongono la Società al rischio di commissione di tali reati sia per la molteplicità degli interessi giuridici tutelati dalle norme richiamate dal D. Lgs. 231/2001 (integrità economica, sicurezza internazionale, etc.).

Terminal Darsena Toscana S.r.l. potrebbe incorrere nella Responsabilità ex D. Lgs. 231/01 nel caso in cui dovesse essere commesso a suo vantaggio o nel suo interesse uno dei reati transnazionali previsti dal Decreto, ovvero nel caso in cui un soggetto apicale o un sottoposto dovesse commettere reati che coinvolgono operazioni tra diverse giurisdizioni. Tali reati comprendono atti che travalicano i confini nazionali e richiedono un coordinamento internazionale per la loro repressione.

L'estensione della responsabilità degli enti anche agli illeciti transnazionali è tesa a contrastare la commissione di reati che, per loro natura, coinvolgono più Stati, tra cui: associazione per delinquere di stampo mafioso (art. 416-bis c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), traffico di migranti (art. 12 D. Lgs. 286/1998), e riciclaggio di denaro di provenienza illecita (art. 648-bis c.p.).

L'esposizione al rischio

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto a identificare i seguenti processi aziendali in cui la Società risulta esposta al rischio di commissione dei reati transnazionali di cui al D. Lgs. 231/2001:

Approvvigionamenti

- Qualifica dei fornitori
 - Gestione incarichi professionali
-

Misure per la prevenzione

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire la commissione dei reati transnazionali, la Società ha adottato le misure di prevenzione e controllo mappate nei paragrafi precedenti.

5.18 Gli altri reati

Dall'analisi svolta è possibile affermare che la Società presenta un'esposizione marginale ai reati di seguito riportati, per i quali non si ritiene necessario applicare controlli aggiuntivi rispetto al SCI già in vigore:

- Art 25 bis: falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25 bis 1: delitti contro l'industria e il commercio;
- Art. 25 sexies: reati di abuso di mercato;
- Art. 25 terdecies: xenofobia e razzismo;
- Art. 25-septiesdecies: delitti contro il patrimonio culturale;
- Art. 25-duodecies: riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

Dall'analisi svolta è possibile affermare che la Società presenta una esposizione puramente teorica ai seguenti reati presupposto:

- Art. 25 quater 1: mutilazione dei genitali femminili;
- Art. 25 quaterdecies: frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;

Non risultando la Società significativamente esposta a detti reati, non vengono implementati controlli aggiuntivi oltre a quanto eventualmente previsto dal Codice Etico adottato, dai documenti interni e dalle procedure adottate.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

6.1 Generalità

Il decreto legislativo annovera all'art. 6, tra le condizioni al concorrere delle quali l'Ente non risponde per eventuali reati presupposto commessi al suo interno, l'aver affidato ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione predisposto, nonché di curarne l'aggiornamento¹.

In conformità a tale prescrizione, la Società si è dotata di un Organismo di Vigilanza nominato direttamente dall'organo amministrativo.

La compiuta esecuzione dei propri compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale per l'esimente prevista dal Decreto.

6.2 Nomina e composizione

I membri dell'OdV sono scelti tra soggetti qualificati e dotati di spiccata professionalità ed in possesso dei requisiti di onorabilità da intendersi così come richiamati dall'art.4, Decreto 30 Dicembre 1998, n.516.

I criteri cui la Società si ispira per la costituzione dell'OdV sono:

- composizione collegiale;
- risorse professionali interne o esterne;
- competenze dei membri.

I componenti dell'OdV sono nominati dall'organo amministrativo con delibera in cui vengono indicati i compiti e i poteri dell'OdV, la durata dell'incarico ed il compenso spettante ai membri, nonché il budget attribuito all'Organismo nominato.

La delibera di nomina è comunicata tempestivamente mediante adeguati mezzi di comunicazione.

6.3 Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'OdV rimane in carica per il periodo stabilito all'atto della nomina da parte del CdA.

¹ Dal 1/1/2012, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento (funzioni fino a prima affidate all'OdV) potrà essere svolto, nelle società di capitali, anche dal collegio sindacale, dal consiglio di sorveglianza o comitato per il controllo della gestione. Così stabilisce l'art. 14, comma 12 della L. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) che introduce infatti il comma 4-bis all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

Il venir meno dei requisiti soggettivi di onorabilità in capo ai membri dell'OdV ne determinano l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla sostituzione dei membri cessati.

L'eventuale revoca dei membri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, ove per "giusta causa" si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali, tra l'altro:

- l'omessa redazione delle relazioni informative sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione;
- l'omessa redazione del Piano delle Verifiche dell'OdV;
- l'omessa verifica delle segnalazioni di cui è destinatario l'OdV, in merito alla commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto, nonché alla violazione o presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso;
- la mancata convocazione e tenuta di riunioni dell'OdV nel corso di un semestre;
- la mancata partecipazione alle riunioni senza giustificazione da parte di un membro OdV;
- la mancata effettuazione delle attività di verifica, di routine/ad hoc, sulle attività sensibili di cui al Piano delle Verifiche dell'OdV.

6.4 I requisiti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo

Autonomia e indipendenza

Terminal Darsena Toscana S.r.l. è impegnata a garantire all'OdV piena autonomia di iniziativa ed a preservarlo da qualsiasi forma di interferenza o di condizionamento. A tale fine è previsto che:

- i membri sono privi, possibilmente, di compiti direttamente operativi, tenuto conto del grado di esposizione al rischio reato nella funzione in cui opera e non abbia possibilità di ingerenza nell'operatività della Società ovvero che l'eterogenea composizione plurisoggettiva riesca a garantire l'anzidetta non interferenza, per quanto vi sia anche una risorsa interna;
- l'Organismo nello svolgimento della propria funzione non sia soggetto a potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria;
- informa direttamente l'organo amministrativo;
- l'adozione delle sue decisioni nonché la determinazione della sua attività siano insindacabili.

Professionalità

Per assicurare il corretto svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'Organismo garantisca una adeguata professionalità. Sotto tale aspetto assume rilevanza:

- la conoscenza di materie giuridiche (in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati presupposto, nonché del Decreto nel suo complesso);
- un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa della Società;
- un'adeguata competenza in materia di auditing e controllo (tecniche di analisi e valutazione dei rischi).

Onorabilità e assenza di conflitto di interessi

Tale requisito va inteso nei seguenti termini:

- i membri dell'OdV vengono scelti tra soggetti qualificati e dotati di spiccata professionalità ed in possesso dei requisiti di onorabilità da intendersi così come richiamati dall'art.4, Decreto 30 Dicembre 1998, n.516;
- l'OdV deve preservare l'attività da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interessi.

Continuità d'azione

La continuità dell'azione dell'OdV viene garantita attraverso la durata e la possibilità di revoca solo per giusta causa nei termini sopra descritta.

6.5 Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

L'organo amministrativo assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune al fine dello svolgimento dell'incarico, comunque adeguate alle dimensioni della Società e ai compiti spettanti all'OdV in funzione del grado di esposizione al rischio.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'Organismo potrà disporre del *budget* assegnatogli annualmente anche su proposta dell'Organismo stesso.

Per quanto attiene alle risorse umane l'OdV potrà avvalersi del personale assegnatogli, di consulenti esterni e dell'ausilio di tutte le strutture della Società.

In caso di necessità, l'OdV potrà richiedere all'organo amministrativo, mediante comunicazione scritta e motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane o finanziarie.

6.6 Convocazione

L'OdV si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta al Presidente almeno un membro: l'Organismo tiene un numero minimo di quattro incontri all'anno. Di ogni riunione viene redatto specifico verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

6.7 Obbligo di riservatezza

I membri dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I membri dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. Inoltre, i membri dell'OdV si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli cui all'art. 6, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV vengono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'OdV.

6.8 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del Decreto, che gli affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, all'OdV della Società, fanno capo i seguenti compiti:

- verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, ed a evidenziarne l'eventuale commissione o il tentativo;
- vigilare sull'efficacia del controllo del modello;
 - programmando l'attività di verifica ispettiva, e riesaminando i risultati delle verifiche ispettive precedenti;
 - effettuando verifiche sulle attività od operazioni individuate nelle aree a rischio (es. aggiornamento delle procedure, sistema di deleghe in termine di coerenza tra poteri conferiti ed attività espletate, conoscenza del Modello);
 - effettuando incontri periodici con le strutture di vertice di Terminal Darsena Toscana S.r.l., al fine di confrontarsi, verificare e relazionare sull'andamento del modello di organizzazione e gestione;
 - promuovendo incontri con l'organo amministrativo, ogni volta che ritenga opportuno un esame o un intervento per discutere in materie inerenti al funzionamento e l'efficacia del modello di organizzazione e gestione;

- verificare l'effettività del modello, ovvero la corrispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- predisporre un efficace ed efficiente sistema di comunicazione interna al fine di ottenere il riporto di informazioni rilevanti ai sensi del decreto (segnalazione di possibili violazioni e/o inosservanze del modello);
- eseguire un'attività completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua di formazione ed informazione rivolta ai dipendenti e collaboratori della Società, in particolare promuovendo e definendo le iniziative per la diffusione della conoscenza circa il decreto e le conseguenze derivanti dalla sua applicazione (modello di organizzazione e gestione, analisi di rischio etc.);
- vigilare sull'aggiornamento del modello:
 - valutando con la collaborazione delle funzioni competenti, le iniziative anche operative da assumere, necessarie all'aggiornamento del modello,
 - valutando le modifiche organizzative/gestionali e gli adeguamenti legislativi delle norme cogenti, in termine di loro impatto sul modello di organizzazione e gestione,
 - proponendo all'organo amministrativo, le modifiche al modello, rese necessarie da significative violazioni delle prescrizioni, da mutamenti dell'organizzazione, da interventi legislativi che ne richiedano l'adeguamento o dall'effettiva commissione di reati.
- garantire un flusso di informazioni verso i vertici della Società.

Da precisare che, quanto alla cura dell'aggiornamento del modello, l'adozione di eventuali modifiche dello stesso è di competenza dell'organo amministrativo, il quale ha la responsabilità diretta dell'adozione e dell'efficace attuazione del modello stesso.

La funzione di vigilanza è estesa anche al Codice Etico sul quale l'Organismo di Vigilanza svolge l'attività di monitoraggio.

Nell'esecuzione dei suoi compiti, l'OdV è sempre tenuto a:

- documentare, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte ed i provvedimenti adottati;
- documentare le segnalazioni e le informazioni ricevute, al fine di garantire la tracciabilità degli interventi;
- registrare e conservare tutta la documentazione.
- Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'Organismo sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza, in particolare:
 - effettuare, anche senza avviso, tutte le verifiche ispettive ritenute opportune;

- accedere liberamente presso le aree di tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società o di consulenti esterni;
- disporre direttamente delle risorse finanziarie appositamente stanziare.

6.9 Gestione delle verifiche del sistema di controllo interno

L'OdV prevede che ogni processo della Società a rischio reato sia sottoposto a verifica del sistema di controllo interno con periodicità stabilita dall'OdV in base alla diversa rilevanza e rischiosità dei processi e in base ai risultati evidenziati dai rapporti di verifica degli anni precedenti. Inoltre, l'OdV può decidere di effettuare delle verifiche straordinarie del sistema di controllo interno in funzione di segnalazioni particolari, oppure qualora motivi legati a cambiamenti organizzativi o ad identificazione di carenze lo rendano opportuno.

Le verifiche possono essere condotte anche da personale non facente parte dell'OdV, purché abbia competenze analoghe a quelle richieste per il membro dell'OdV.

Le verifiche del sistema di controllo interno sono condotte sulla base di un programma redatto dall'OdV, approvato dalla Direzione. Il programma è redatto in funzione dello stato di importanza delle attività da sottoporre a verifica.

Le verifiche del sistema di controllo interno vengono condotte usando strumenti quali, ad esempio:

- interviste,
- esame documentazione,
- osservazione diretta delle attività,
- liste di riscontro (se necessitano specifiche per processo).

Le risultanze delle attività dell'OdV saranno condivise con il Consiglio di Amministrazione attraverso la relazione annuale.

6.10 Flusso di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. d) del decreto, viene istituito l'obbligo di informazione verso l'OdV in merito a situazioni di potenziale rischio di illecito, o ad atti che si configurino come violazioni del sistema dei controlli interni. L'OdV esamina tutte le comunicazioni e informazioni pervenute alla propria attenzione, le valuta e, in caso lo ritenga necessario, si attiva avviando tutte i necessari approfondimenti, quali:

- la convocazione del responsabile della violazione (o presunta tale);
- il coinvolgimento delle funzioni interessate dalla segnalazione;

l'accesso a qualunque fonte di informazione della Società, documento o dato ritenuto rilevante ai fini dell'analisi. È fatto obbligo a tutta l'Organizzazione (Organi societari, Dirigenti, responsabili e dipendenti) di comunicare all'OdV le informazioni individuate nei flussi informativi previsti dalle procedure aziendali. La frequenza di segnalazione potrà essere distinta in:

- A evento: ogni qual volta si verifichi l'episodio, senza indebiti ritardi;
- Riunione dell'OdV: l'Organismo comunica con adeguato anticipo alle funzioni aziendali la prossimità della propria riunione, così da poter consentire alle stesse la predisposizione del flusso informativo specificato;
- Frequenza specifica, valutata sulla base della potenziale criticità e dei volumi legati all'informativa.

6.11 Reporting e gestione dei documenti

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza, l'OdV riporta direttamente all'organo amministrativo.

L'OdV redige annualmente una relazione scritta all'Organo amministrativo e al Collegio Sindacale che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti interni sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- una sintesi delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello.

L'OdV potrà essere convocato in ogni momento dall'organo amministrativo per riferire su particolari eventi o situazioni relative all'efficacia ed all'efficienza del Modello; potrà altresì in ogni momento chiedere di essere sentito qualora ritenga opportuno un esame o un intervento del suddetto organo circa l'adeguatezza del Modello. Gli incontri con i soggetti ed organi sopra indicati devono essere verbalizzati e copie dei verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza.

7. Whistleblowing

La Società riconosce e tutela il diritto di effettuare segnalazioni in accordo alla normativa sul Whistleblowing, modificata dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (di seguito Decreto whistleblowing).

La facoltà di segnalare – anche in forma anonima - è data ai dipendenti e componenti degli organi sociali, ai collaboratori che a qualsiasi titolo/forma hanno rapporti con la Società, ai fornitori e loro dipendenti e a qualsiasi altro soggetto che intrattiene rapporti con Terminal Darsena Toscana S.r.l. (di seguito soggetti SEGNALANTI) in relazione a condotte illecite nel contesto lavorativo.

I soggetti SEGNALANTI possono presentare segnalazioni su:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- violazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- ogni altro comportamento, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società.

Le modalità operative di segnalazione, l'oggetto ed i destinatari delle stesse nonché i ruoli e le responsabilità sono definite nella Procedura Whistleblowing pubblicata sul sito web della Società.

7.1 Canale di segnalazione interna

La Società ha istituito specifici e dedicati canali di segnalazione interna regolati da apposite procedure e debitamente comunicate ai soggetti Segnalanti. Ha individuato, inoltre, nella Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione il Soggetto destinatario delle segnalazioni.

Le Segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, oppure in forma orale, attraverso il software Whistleblowersoftware, quale canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il "Software" o la "Piattaforma").

La piattaforma è raggiungibile via web al sottoindicato indirizzo web:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/terminaldarsenatoscana>.

Le Segnalazioni in forma orale sono effettuate attraverso:

- messaggio vocale disponibile nella Piattaforma Whistleblowersoftware;

- interlocuzione orale su richiesta della persona Segnalante, con il Soggetto destinatario della segnalazione presentata anche tramite linea telefonica/messaggistica;
- interlocuzione orale su richiesta della persona Segnalante, con il Soggetto destinatario della segnalazione presentata anche tramite linea telefonica/messaggistica.

In caso di richiesta di incontro presentata dal Segnalante, la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, in quanto Gestore del canale di Segnalazione, dispone le attività necessarie per permettere che l'incontro avvenga in un tempo ragionevole ed in un ambiente protetto che non metta in pericolo la riservatezza del Segnalante e ne faciliti le interlocuzioni.

Le dichiarazioni del Segnalante effettuate oralmente nel corso di un incontro, vengono documentate, previo consenso del Segnalante, mediante redazione di un verbale, da sottoscrivere da parte del Segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione abbia come soggetto Segnalato o come coinvolto nei fatti il soggetto destinatario delle segnalazioni, e dunque la persona Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuerà una segnalazione interna nei modi sopra descritti, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ella potrà ricorrere alla segnalazione esterna verso ANAC (vedi infra) o in alternativa si potranno contattare i componenti dell'OdV tramite apposita mail odv@tdt.it.

Nel caso in cui la segnalazione venga effettuata dal soggetto destinatario delle segnalazioni, come persona Segnalante, la stessa potrà essere effettuata ai componenti dell'OdV (odv@tdt.it) o ricorrere alla segnalazione esterna verso ANAC.

La Società adotta ogni misura necessaria e ragionevole per assicurare la riservatezza del segnalante, segnalato, altri soggetti coinvolti o delle informazioni e dati contenuti nella documentazione presentata.

7.2 Canale di segnalazione esterna

Le segnalazioni esterne possono essere effettuate verso l'ANAC in forma scritta, tramite la piattaforma informatica, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale dedicati, messi a disposizione e pubblicati sul sito dell'autorità secondo le linee guida dalla medesima autorità predisposte.

I soggetti SEGNALANTI possono effettuare una segnalazione esterna e beneficeranno delle garanzie di tutela e sistemi di protezione previsti dalla legge se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal Decreto whistleblowing;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ma la stessa non ha avuto seguito;

- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

7.3 Tutela dei soggetti SEGNALANTI e divieto di atti ritorsivi

Nei confronti del segnalante non è consentita alcuna forma di ritorsione avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia, intendendo con misure discriminatorie qualsiasi azione disciplinare ingiustificata, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Di seguito sono indicate talune fattispecie che, qualora siano poste in essere in ragione della segnalazione costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro,
- la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;

- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

È parimenti vietata ogni forma di abuso della segnalazione quali, a titolo esemplificativo, la volontà di diffamazione o calunnia, l'utilizzo improprio o l'intenzionale strumentalizzazione dell'istituto. A tal proposito la Società si riserva di perseguire l'utilizzo distorto dello strumento (l'abuso del diritto) irrogando una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della fattispecie.

8. Il Sistema disciplinare

8.1 Finalità del sistema disciplinare

Terminal Darsena Toscana S.r.l. considera essenziale il rispetto del Modello e, pertanto, in ottemperanza agli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto 231/01, ha adottato un adeguato sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto delle norme previste dal Modello stesso, poiché la violazione di tali norme e misure, imposte da Terminal Darsena Toscana S.r.l. ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Ai fini dell'applicazione da parte della Società delle sanzioni disciplinari ivi previste, l'instaurazione di eventuali procedimenti penali e il loro esito non sono necessari, poiché le norme e le misure previste nel Modello sono adottate in piena autonomia, a prescindere dal reato che eventuali condotte possano determinare.

In nessun caso una condotta illecita, illegittima o comunque in violazione del Modello potrà essere giustificata o ritenuta meno grave, anche se compiuta nell'interesse o a vantaggio di Terminal Darsena Toscana S.r.l. Sono altresì sanzionati i tentativi e, in particolare, gli atti od omissioni in modo non equivoco diretti a violare le norme e le regole stabilite dalla Società, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica per qualsivoglia motivo.

8.2 Criteri generali di irrogazione della sanzione

La tipologia e l'entità della sanzione da applicare, una volta accertata la violazione, è definita in base ai seguenti criteri:

- valutazione della condotta in base al dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità del soggetto coinvolto in base a criteri gerarchici;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti.

Costituiscono infrazioni disciplinari per le quali potranno essere applicate le sanzioni previste nei successivi paragrafi i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento dell'obbligo di vigilanza e controllo da parte dei soggetti che hanno tale responsabilità sui propri sottoposti;
- la violazione, commissiva od omissiva, delle procedure previste e/o stabilite per l'attuazione del Modello;
- la mancata collaborazione o reticenza del personale nel fornire le informazioni all'OdV;
- la violazione (con dolo o colpa grave) all'obbligo di comunicazione verso l'OdV, secondo quanto stabilito dal presente Modello sui flussi comunicativi;
- la redazione, nonché l'agevolazione alla redazione, di documentazione incompleta e non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure previste per l'attuazione dello stesso;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello.

8.3 Sanzioni

Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il Decreto prevede che il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno adottate e applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali e aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari irrogabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunti, nell'irrogazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

La violazione delle disposizioni del Modello potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e nel rispetto in particolare degli artt. 2104, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, dell'art.7 della Legge n.300/1970.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituisce illecito disciplinare:

- la mancata osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti comunque non conformi alle regole del Codice Etico;
- il mancato rispetto delle norme, regole e procedure di cui al modello;

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione o la non idonea conservazione della stessa necessarie per assicurare la trasparenza e verificabilità dell'attività svolta in conformità alle norme procedure di cui al modello;
- la violazione e l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui sopra;
- l'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli stessi, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- il tentativo di ostacolare o la commissione di atti diretti ad ostacolare le segnalazioni;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- la volontaria omissione dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- l'utilizzo improprio e l'intenzionale strumentalizzazione della segnalazione;
- l'abuso dello strumento della segnalazione, realizzato attraverso comportamenti di diffamazione o calunnia nei confronti del soggetto segnalato e/o della Società.

Le sanzioni individuate sono:

- il rimprovero verbale per le violazioni di lieve entità: riguarda la violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo;
- il rimprovero scritto, per le reiterate violazioni di lieve entità: riguarda la reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate;
- multa non superiore ad un ammontare pari a 3 ore di lavoro nel caso in cui il dipendente violi più volte le disposizioni interne previste dal presente MOG o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio individuare, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società verso i propri dipendenti;
- la sospensione dal servizio e del trattamento economico, per violazioni di grave entità che aumentino il grado di esposizione al rischio di commissione reato: riguarda la violazione di

grave entità, commessa con grave colpa o grave negligenza, delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché contrario ai principi etici della Società. La sospensione dal servizio e dal trattamento economico è temporanea, comunque, non superiore a 10 giorni;

- il licenziamento per inadempimento degli obblighi contrattuali: concerne l'adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 e tale da determinare la probabile concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D. Lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la Società.

Sanzioni per i dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico di TGT e delle procedure aziendali, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e lavoratore con qualifica di dirigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituisce illecito disciplinare:

- la mancata osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti comunque non conformi alle regole del Codice Etico;
- il mancato rispetto delle norme, regole e procedure di cui al Modello;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione o la non idonea conservazione della stessa necessarie per assicurare la trasparenza e verificabilità dell'attività svolta in conformità alle norme procedure di cui al Modello;
- la violazione e l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui sopra;
- l'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli stessi, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- l'utilizzo improprio e l'intenzionale strumentalizzazione della segnalazione;

- l'abuso dello strumento della segnalazione, realizzato attraverso comportamenti di diffamazione o calunnia nei confronti del soggetto segnalato e/o della Società;
- il compimento o il tentativo di atti ritorsione o discriminazione avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione, intendendo con misure discriminatorie qualsiasi azione disciplinare ingiustificata, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Le sanzioni individuate sono:

- il rimprovero scritto, per le violazioni di lieve entità: questa misura viene applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, che costituiscano violazioni di lieve entità rispetto alle disposizioni del Modello. Con la contestazione, può essere disposta la revoca di eventuali procure affidate al soggetto interessato;
- la risoluzione del rapporto, per le violazioni di grave entità rispetto alle disposizioni del Modello: questa misura viene applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, che costituiscano violazioni di grave entità rispetto alle disposizioni del Modello.

Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello da parte degli Organi Amministrativi della Società, l'OdV informerà il Collegio Sindacale, che se riterrà opportuno convocherà l'Assemblea dei Soci per eventuali opportuni provvedimenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituisce illecito disciplinare:

- la mancata osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti comunque non conformi alle regole del Codice Etico;
- il mancato rispetto delle norme di cui al Modello;
- la volontaria non adozione delle procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione volontaria di tali procedure non conformi agli articoli 4 e 5 del decreto whistleblowing;
- l'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli stessi, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- l'utilizzo improprio e l'intenzionale strumentalizzazione della segnalazione;

- l'abuso dello strumento della segnalazione, realizzato attraverso comportamenti di diffamazione o calunnia nei confronti del soggetto segnalato e/o della Società;
- il comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Le sanzioni individuate sono:

- richiamo formale scritto, in caso di violazione non grave;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile, in caso di violazione grave;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure, in caso di violazione grave o reiterata o dalla quale sono derivate conseguenze dannose per la Società.

Qualora la violazione dell'amministratore sia grave e tale da ledere la fiducia della Società nei suoi confronti, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea proponendo la revoca dalla carica.

Misure nei confronti dei componenti l'OdV

In caso di violazione delle norme del presente Modello o della normativa vigente, tali da configurarsi come un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello o una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico, oltre alla revoca dall'incarico potrà essere applicata la sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti annui. Nei casi più gravi, si potrà procedere con la risoluzione del rapporto di lavoro.

Misure nei confronti del sindaco unico/sindaci

In caso di violazione da parte del sindaco unico/sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni gravi tali da integrare giusta causa, propone all'Assemblea la revoca del sindaco unico/sindaci.

Misure nei confronti dei consulenti, partner e fornitori

Ogni violazione della normativa vigente, del Modello o dei principi comportamentali espressi nel Codice Etico di TDT da parte di consulenti, professionisti, partner e fornitori in genere (nonché ogni altro soggetto con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari) è sanzionata, secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, sulla base

delle disposizioni di legge applicabili, attraverso atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nei casi di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Tali azioni sono motivate dal fatto che la Società ha interesse ad estendere quanto più possibile la cultura della legalità d'impresa anche rispetto a coloro che abbiano contatti, pur occasionali, con la struttura; pertanto, si inseriscono nella contrattualistica apposite clausole nelle quali si chiede a tali soggetti l'adesione formale al rispetto di tutte le procedure comportamentali esistenti nell'azienda.

Misure nei confronti del Gestore del Canale delle segnalazioni

Nel caso in cui si dovesse accertare il mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute da parte del Gestore del Canale delle segnalazioni, la Società provvederà, proporzionalmente rispetto alla gravità della violazione accertata (es. mancata analisi o parziale analisi, ecc.) all'applicazione di ogni più opportuno rimedio contrattuale, sino alla revoca della nomina, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

8.4 Ulteriori misure

Resta salva la facoltà di Terminal Darsena Toscana S.r.l. di avvalersi di tutti gli altri rimedi consentiti dalla legge, ivi inclusa la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Decreto 231 da parte di tutti i soggetti sopra elencati.

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

9.1 Formazione del personale

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Terminal Darsena Toscana S.r.l. garantire una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività a rischio.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con i responsabili delle Funzioni o Aree aziendali di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

La comunicazione iniziale

Il presente Modello è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione dello stesso mediante adeguate forme di comunicazione. Ai nuovi assunti, viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La formazione

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società. In particolare, Terminal Darsena Toscana S.r.l. prevede livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione quali, a titolo esemplificativo, periodici seminari mirati, occasionali e-mail di aggiornamento, note informative interne.

Informativa a collaboratori ed altri soggetti terzi

I collaboratori e le terze parti contraenti che operano, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Terminal Darsena Toscana S.r.l. e che sono coinvolti nello svolgimento di attività "sensibili" ai sensi del Decreto, devono essere informati, per le parti di rispettivo interesse, del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D. Lgs. 231/2001.

Allegato 1 Appendice al MOG 231

L'allegato 1 "Appendice al MOG 231" elenca nel dettaglio l'insieme dei reati previsti dall'art 24 all'art. 25 duodevices del D.lgs. 231/08.