

Saimare S.p.A.

Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del decreto
legislativo
8 giugno 2001, N. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
Saimare S.p.A. nella seduta del 15 Dicembre 2005

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di
Saimare S.p.A. nella seduta del 28 Marzo 2006

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di
Saimare S.p.A. nella seduta del 24 Maggio 2007

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di
Saimare S.p.A. nella seduta del 23 Settembre 2008

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di
Saimare S.p.A. nella seduta dell'8 Maggio 2013

INDICE*Parte Generale*

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	1
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	1
1.2. Sanzioni.....	5
1.3. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa.....	6
2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	7
3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI SAIMARE S.P.A.	10
3.1. Motivazioni di Saimare S.p.A. nell'adozione del modello di organizzazione e gestione.....	10
3.2. Finalità del Modello.....	10
3.3. Struttura del Documento.....	12
3.4. Modifiche ed integrazioni del Modello	12
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	13
4.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	13
4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	14
4.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari.....	15
4.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	15
4.4.1. Segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori o terzi.....	15
4.4.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	16
4.4.3. Sistema delle deleghe	16
5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE.....	16
5.1. Formazione del personale.....	16
5.2. Informativa a collaboratori esterni e partners.....	17

6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	17
6.1. Principi generali.	17
6.2. Violazioni e sistema sanzionatorio.	18
6.2.1. Violazione del Modello.	18
6.2.2. Sanzioni nei confronti di Quadri e Impiegati.....	18
6.2.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti.	19
6.2.4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori.	19
6.2.5. Sanzioni nei confronti dei Sindaci.	19
6.3. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners..	19
7. CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO	20

Parte Speciale "A"

A.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del Decreto)	22
A.2 AREE A RISCHIO.....	25
A.3 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	27
A.4 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	29
A. 4.1. Singole operazioni a rischio: individuazione dei Responsabili Delle aree a rischio reato e Schede di Evidenza	29
A.4.2 Istruzioni e verifiche dell'OdV	30
A.4.3 compiti dell'organismo di vigilanza	31

Parte Speciale "B"

B.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (art. 25 ter)	32
B.2. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI	34
B.3. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	35
B.4. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI DESCRITTI ...	36
B.4.1. Bilanci ed altre comunicazioni sociali	36
B.4.2. Esercizio dei poteri di controllo sulla gestione sociale.	36
B.4.3. Tutela del capitale sociale.	37
B.5. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37

Parte Speciale "C"

C.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITA' PERSONALE, CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA SICUREZZA, SALUTE E IGIENE DEL LAVORO (art. 25 septies del Decreto)	38
C.2. FONTI NORMATIVE	39
C.3. L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA SECONDO LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	41
C.4. MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	42
C.5. DESTINATARI DELLE NORME DI COMPORTAMENTO, POLITICA DELLA SICUREZZA, PRINCIPI E PRESCRIZIONI DA APPLICARE ED OSSERVARE	43
C.6. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE E DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA... 	46
C.7. PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	46
C.8. CONTROLLI-COMPITI DELL'ODV	46

Parte Speciale "D"

D.1. LA TIPOLOGIA DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24 bis del Decreto).....	49
D.2. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE-PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	53
D.3. SOGGETTI RESPONSABILI DEL CONTROLLO E DELLA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI TRATTAMENTI DEI DATI-COMPITI DELL'ODV	54

ALLEGATI

Parte Generale

- I. Struttura Organizzativa di Saimare S.P.A.
- II. Articolazione dei Poteri e Sistema di Deleghe
- III. Procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità di Saimare S.p.A.

Parte Speciale A

A1 Scheda di Evidenza

Parte Speciale B

B1 Scheda di Trasmissione Informazioni di Bilancio

Parte Speciale C

C1 Scheda di Evidenza
C2 Documento di valutazione dei rischi

Parte Speciale D

D1 Scheda di Evidenza
D2 Codice Comportamentale

PARTE GENERALE



1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE.

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito il "Decreto"), ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto prevede un particolare regime di responsabilità amministrativa, disciplinato in forme, con modalità e secondo procedure sostanzialmente analoghe a quelle che regolano l'accertamento dei reati in sede penale.

Tale regime trova applicazione:

- 1 nei confronti delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (d'ora in avanti denominate per brevità "Enti")
- 2 quale conseguenza della commissione di taluni fatti penalmente rilevanti da parte di amministratori e dipendenti della stessa persona giuridica
- 3 in aggiunta alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati
- 4 con la finalità di coinvolgere, nella punizione degli illeciti, gli Enti nel cui interesse o vantaggio siano stati commessi (artt. 1 e 5).

La responsabilità prevista dal Decreto comprende i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

Il sistema introdotto configura una responsabilità di carattere amministrativo, per effetto della quale l'Ente, che non può evidentemente avere capacità penale (*societas delinquere non potest*), è chiamato a rispondere, incorrendo in sanzioni pecuniarie ed interdittive, per i fatti di reato commessi da persone fisiche ad esso legate.

Per realizzare le finalità perseguite, il legislatore ha concepito il

nuovo sistema sanzionatorio a carico delle persone giuridiche attraverso:

- a) L'individuazione dei soggetti che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ne comportano la responsabilità. In particolare può trattarsi di (art.5):
 1. persone fisiche che rivestono posizione di vertice, ossia soggetti "*apicali*" (in quanto aventi poteri di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa munita della necessaria autonomia funzionale e finanziaria, ovvero persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
 2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.
- b) La previsione dei casi di esonero da responsabilità dell'Ente pur a fronte di reati commessi da uno dei soggetti sopra indicati (art.5, 6 e 7)
- c) La predisposizione di un idoneo apparato repressivo, articolato in sanzioni sia pecuniarie che interdittive applicabili anche in via cautelare (artt. 9 e ss., 45 e ss.)
- d) L'elencazione dei reati fondanti la responsabilità amministrativa, ossia
 - i) reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione ovvero illeciti contro il patrimonio in danno dello Stato, di un Ente pubblico o delle Comunità Europee (art.24 e 25),
 - ii) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo, introdotti dalla legge 406/2001 (art. 25-*bis*),
 - iii) reati societari, inseriti nell'art. 25-*ter* del Decreto dal D.Lgs 61/2002, successivamente modificato dalla L.262/2005,
 - iv) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico introdotti dalla Legge 7/2003, che ha aggiunto nel D.Lgs 231/2001 l'art. 25-*quater*,
 - v) delitti consistenti nella mutilazione degli organi genitali femminili, così come configurati nell'art.583 *bis* del codice penale e oggi ricompresi nel Decreto per effetto della L.7/2006 (art.25 *quater-1*),
 - vi) delitti in tema di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, di tratta di persone e di acquisto e alienazione di schiavi di cui alla legge 228/2003, che ha inserito nel D.Lgs 231/2001 l'art. 25-*quinquies*, oggetto di successive modifiche ad opera della L.38/2006, nonché delitti contro la personalità individuale (artt. 600 *bis* e ss. c.p.)
 - vii) reati di abuso nei mercati finanziari (art. 25 *sexies* aggiun-

to dalla L.62/2005)

- viii) delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della sicurezza, igiene e salute sul lavoro, di cui all'art.25 *septies* del Decreto così come inserito dalla L. 123/2007;
- ix) delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di beni, utilità e denaro di provenienza illecita, ai sensi dell'art. 25 *octies* introdotto dal D.L.vo 231/2007
- x) reati c.d. transnazionali (artt. 3 e 10 L. 146/2006), per i quali è prevista responsabilità amministrativa dell'Ente nell'interesse od a vantaggio del quale sono stati commessi: associazione per delinquere semplice e di tipo mafioso (artt.416 e 416 bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri (art. 291 quater del TU 43/1073), associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art 74 TU 309/1990), riciclaggio ed impiego di beni e denaro di provenienza illecita (artt. 648 bis e ter c.p.), immigrazione clandestina (art.12 TU 286/1998), intralcio alla giustizia nelle forme dell'induzione alla falsa o reticente dichiarazione all'Autorità Giudiziaria o del favoreggiamento personale (art. 377 bis, 378 c.p.)
- xi) delitti informatici e trattamento illecito di dati, inseriti nel Decreto all'art. 24 bis dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite nel Decreto e divenire quindi rilevanti per le finalità in esso stabilite. L'esperienza degli ultimi anni, infatti, mostra una chiara tendenza del legislatore ad estendere i settori in cui anche le persone giuridiche possono essere chiamate a rispondere per fatti penalmente illeciti commessi a loro beneficio o nel loro interesse.

Stante l'area di attività e la struttura di Saimare S.p.A. si ritiene che dei reati previsti fino ad oggi nel decreto possano riguardare la Società essenzialmente quelli riportati sub i), iii), viii) e, limitatamente ad alcune delle fattispecie previste, ix) e xi).

Sono state quindi considerate, nell'elaborazione del Modello, le seguenti fattispecie, punibili anche nella forma del tentativo ove configurabile (art.26):

> Reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione ovvero illeciti contro il patrimonio in danno dello Stato, di un Ente pubblico o delle Comunità Europee (art.24 e 25):

1. malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.),
2. indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (art. 316-ter c.p.),
3. truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico (art. 640, 1° comma, n. 1 c.p.),
4. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.),
5. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.),
6. corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 e 321 c.p.),
7. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 e 321 c.p.),
8. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.),
9. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.),
10. corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
11. concussione (art. 317 c.p.),
12. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

> Reati societari:

1. false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
2. false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
3. impedito controllo (art. 2625 c.c.);
4. indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
5. illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
6. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
7. operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
8. formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
9. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
10. illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);

> Reati contro la vita e l'incolumità personale di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale, commessi con violazione

delle norme antinfortunistiche e di quelle in materia di tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute del lavoro

1. omicidio colposo (art.589 comma 2 c.p.);
2. lesioni personali colpose gravi e gravissime (art.590 commi 2 e 3 c.p.)

> Reato di ricettazione (art. 648 c.p.)

> Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto)

1. Falsità in documenti informatici pubblici o privati (art.491 bis c.p.);
2. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
3. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater);
4. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies);
5. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater);
6. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies);
7. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
8. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
9. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)
10. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.).

1.2. SANZIONI.

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono (artt. 9 e ss.):

- ◆ Sanzioni pecuniarie, sempre applicabili per quote (il cui importo varia da un minimo di € 258 ad un massimo di € 1.549) in numero non inferiore a cento né superiore a mille (salvo il caso della nuova disposizione in tema di infortuni sul lavoro che invece stabilisce la misura non inferiore a mille quote), determinato secondo il principio di effettività della sanzione;

- ◆ Sanzioni interdittive, previste solo per determinati reati quando l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e l'illecito sia stato agevolato da gravi carenze organizzative, nonché in caso di reiterazione;
- ◆ Confisca (comunque disposta in relazione al profitto che l'Ente ha tratto dal reato);
- ◆ Pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive consistono:

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

Secondo quanto dispongono gli artt. 45 e ss del Decreto, le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, quando vi siano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e sussista il concreto pericolo che possano venire commessi altri reati della stessa indole di quelli per cui si procede.

1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.

Gli art. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un *Organismo di Vigilanza* dell'Ente (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

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

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

E' infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

L'elaborazione del presente Modello è avvenuta tenendo conto delle *Linee Guida* emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate al 31 marzo 2008 (di seguito le "Linee Guida"). Sono stati ricompresi gli aggiornamenti normativi intervenuti fino al 31 marzo 2008.

Secondo le Linee Guida l'elaborazione del Modello comporta, in via di premessa metodologica, la definizione del *rischio accettabile*, laddove la soglia di accettabilità, rispetto ai reati dolosi elencati nel Decreto, è data da *un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente*, in conformità alla stessa esimente contemplata nell'art.6 comma 1 lett. c). Con riguardo, invece, alle fattispecie colpose commesse con violazione delle norme sulla sicurezza e salute

del lavoro, l'accettabilità è costituita dalla realizzazione di una condotta (ovviamente non sostenuta dalla volontà dell'evento morte o lesioni) *in violazione del modello organizzativo di prevenzione e dei connessi adempimenti prescritti dalle varie norme in materia, nonostante l'effettiva e puntuale attività di controllo e verifica svolta dall'OdV*. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta presuppone un coefficiente psicologico incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose di cui agli artt. 589 e 590 c.p..

La predisposizione di un sistema di organizzazione e gestione viene nelle Linee Guida schematizzata secondo i seguenti passaggi fondamentali:

- 1) mappatura delle aree aziendali a rischio, da realizzarsi attraverso la
 - 1 inventariazione degli ambiti di attività con l'obiettivo di selezionare le *aree a rischio*, ossia i settori dell'impresa in cui sia possibile la realizzazione dei reati;
 - 2 individuazione dei soggetti sottoposti all'attività di monitoraggio, tenendo conto anche di eventuali "indicatori di sospetto" (esplicazione dell'attività in aree ad alto tasso di corruzione, intervento di personale o rapporti con terzi sconosciuti all'Ente)
 - 3 analisi dei rischi potenziali, con riferimento alle possibili modalità attuative dei reati nelle varie articolazioni dell'impresa sulla base anche della storia di quest'ultima ossia delle sue vicende passate (criterio che assume particolare rilevanza rispetto alle violazioni in materia di sicurezza sul lavoro)

2) valutazione e/o predisposizione e/o adeguamento del sistema di controllo, in grado di ridurre il rischio della commissione di illeciti entro il limite di accettabilità sopra detto, attraverso l'adozione di appositi protocolli operativi che, nei reati dolosi, non siano eludibili se non con intenzionalità, in quelli colposi presuppongano comunque la violazione dei protocolli adottati e delle normative di settore pur senza volontà dell'evento e nonostante le verifiche dell'OdV.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria rispetto ai reati dolosi sono:

- ✧ codice etico;
- ✧ sistema organizzativo;
- ✧ procedure manuali ed informatiche;
- ✧ poteri autorizzativi e di firma;
- ✧ sistemi di controllo e gestione;
- ✧ comunicazioni al personale e sua formazione.

Nei delitti colposi di omicidio e lesioni conseguenti all'inosservanza delle

norme a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, il sistema di controllo, fermo quanto già sopra precisato, si articola in:

- 1 codice etico nelle parti relative a tali reati
- 2 struttura organizzativa con compiti specifici, costituita in particolare dalle figure di legge (RSPP, ASPP, RLS, MC, ecc.) e da quelle ulteriori eventualmente previste in normative di dettaglio proprie dell'attività esercitata
- 3 formazione ed addestramento, indicate come componenti essenziali della funzionalità del modello
- 4 comunicazione e coinvolgimento, rispettivamente costituite dalla circolazione delle informazioni e dalle consultazioni preventive e periodiche a intervalli regolari
- 5 gestione operativa nelle aree associate a esigenze di protezione della sicurezza e dell'igiene del lavoro, ponendo particolare attenzione nelle fasi di:
 - assunzione e qualificazione del personale
 - organizzazione del lavoro e delle relative postazioni
 - acquisizione di beni e servizi
 - manutenzione
 - scelta di fornitori ed appaltatori
 - gestione delle devianze dalle regole del sistema e delle emergenze
- 6 sistema di monitoraggio della sicurezza, attraverso la:
 - programmazione delle verifiche
 - attribuzione di compiti e responsabilità
 - descrizione delle metodologie
 - segnalazione delle devianze dal modello

Il sistema di organizzazione, gestione e controllo, secondo le Linee Guida, deve essere informato ai seguenti principi:

- 1 verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- 2 separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- 3 documentazione dei controlli;

Deve inoltre prevedere:

- 1 l'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- 2 l'individuazione di un Organismo di Vigilanza

- 3 l'obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'OdV, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche).

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una società determinata, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale ed esemplificativo.

3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI SAIMARE S.P.A.

3.1. MOTIVAZIONI DI SAIMARE S.P.A. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.

Saimare S.p.A., al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria. Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

3.2. FINALITÀ DEL MODELLO.

Il Modello predisposto da Saimare S.p.A. si fonda su procedure ed attività di controllo che nella sostanza:

- ◆ individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;

- ◆ definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, e procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
 - un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- ◆ determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- ◆ individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- ◆ attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- Predisporre idonee iniziative di prevenzione e controllo finalizzate alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Saimare S.p.A. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Saimare S.p.A. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di aposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.
- ribadire che Saimare S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Saimare S.p.A. intende attenersi.

Con specifico riferimento alla parte dedicata all'organizzazione e

gestione della sicurezza, salute ed igiene del lavoro, il Modello indica le attività necessarie a garantire il rispetto delle norme antinfortunistiche ed a tutela dell'integrità e salute psico-fisica dei lavoratori, nonché ad assicurare la puntuale attuazione degli adempimenti verso gli Enti pubblici preposti ad effettuare i controlli. In particolare vengono definite le procedure per il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelli stabiliti dal Testo Unico 81/2008 emanato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella Legge 123/2007, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt.589 e 590 c.p.

3.3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO.

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali", predisposte per le diverse tipologie di reato considerate di possibile rischio da parte di Saimare S.p.A., contemplate nel Decreto 231/2001. Nella parte generale, dopo un richiamo ai principi del decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del modello con particolare riferimento all'OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.

La Parte Speciale "A" trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli articoli 24 e 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili in danno della Pubblica Amministrazione.

La Parte Speciale "B" trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del Decreto, cioè per i c.d. reati societari.

La Parte Speciale "C" è dedicata alla tematica dei reati contro la vita e l'incolumità personale, conseguenti alla violazione delle norme in materia di prevenzione della sicurezza, della salute e dell'igiene del lavoro (art. 25 *septies*)

La Parte Speciale "D" riguarda i possibili reati informatici o derivanti dal trattamento illecito di dati.

3.4. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Saimare S.p.A., fatto salvo quanto diversamente previsto nelle parti speciali del presente Modello.

In particolare è demandato al Consiglio di Amministrazione di Saimare S.p.A., di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto 231.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'OdV debbono essere:

- φ *autonomia, indipendenza e continuità d'azione*, da garantirsi riconoscendo all'OdV il più ampio diritto di accedere ad ogni informazione, dato e struttura aziendale, necessari per lo svolgimento dei propri compiti, oltre alla disponibilità di risorse a tale scopo adeguate;
- φ *professionalità*, sotto il profilo delle competenze nella gestione aziendale, con particolare riferimento ai settori di attività in cui opera la società e alle problematiche legate allo svolgimento delle operazioni doganali;
- φ *onorabilità*, in particolare garantendo l'assenza di qualsiasi conflitto di interessi, comprese relazioni di parentela, con i componenti degli Organi Sociali, ed altresì prevedendo tra i requisiti per la nomina l'assenza di precedenti penali, di carichi pendenti e di dichiarazioni di fallimento.
- φ *continuità d'azione*: intesa quale incessante operatività dell'OdV, al quale i codici di comportamento elaborati dalle Associazioni di categoria richiedono soprattutto nelle imprese di medie e grandi dimensioni, lo svolgimento esclusivo e a tempo pieno di un'attività di monitoraggio sul Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve essere individuato in persona in possesso dei requisiti sopra indicati, esterna alla Società ed in grado quindi di poter svolgere con la necessaria effettività ed indipendenza i compiti di vigilanza e controllo previsti dal Modello.

In considerazione delle peculiarità delle attribuzioni e dei contenuti specifici di esse, l'OdV potrà avvalersi degli uffici e delle strutture aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate, ed in particolare quelle relative al controllo di gestione.

L'OdV svolge le funzioni ad esso spettanti e resta in carica per la durata e fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

4.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

L'obiettivo dell'OdV di Saimare S.p.A. consiste in generale nel:

1. vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
2. verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
3. monitorare il Modello nel tempo, verificando che esso mantenga i propri requisiti di validità. Può infatti accadere che un Modello, adottato in un certo contesto storico, in un momento successivo non risulti più idoneo alla prevenzione dei rischi precedentemente non esistenti;
4. individuare e proporre al Consiglio di amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo sono affidati all'OdV della Saimare S.p.A. i seguenti compiti:

- Verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine il Management e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello.
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo 4.4) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV (v. successivo paragrafo 4.4).
- Condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso.
- Verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- ❖ gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- ❖ dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- ❖ si avvale del supporto e la cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

4.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.

L'OdV di Saimare S.p.A. effettua un reporting periodico nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Ogni anno, inoltre, l'OdV di Saimare S.p.A. trasmette al Consiglio di Amministrazione, un rapporto scritto sull'attuazione del Modello presso Saimare S.p.A.

4.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.4.1. Segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori o terzi.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ◆ devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- ◆ l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- ◆ le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Dovranno essere inoltrate all'OdV presso Saimare S.p.A., Via Scarsellini 155, 16149 Geno-

va, oppure alla seguente casella di posta elettronica: odv@saimare.com. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- ◆ Le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dell'OdV.

4.4.2.Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV di Saimare S.p.A. le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o dall'Autorità Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità dai quali sia desumibile la possibile commissione di uno o più degli illeciti stabiliti dal Decreto (esempio: notifiche di provvedimenti di sospensione e/o revoca e/o decadenza dalle attribuzioni ad operare in Dogana, atti di contestazione di violazioni alle normative comunitarie quali, in particolare, il T.U.L.D. e il Codice Doganale Comunitario);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

4.4.3. Sistema delle deleghe

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Saimare S.p.A. ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE.

5.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Saimare S.p.A. promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello la Direzione Personale gestisce in cooperazione con l'OdV, la formazione del personale che sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- ◆ Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: Corso di formazione iniziale realizzato con modalità "e-learning" attraverso supporto informatico, esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; accesso a un sito intranet dedicato all'argomento e aggiornato in collaborazione con l'OdV; occasionali e-mail di aggiornamento; informativa in sede di assunzione per i neoassunti.
- ◆ Altro personale: nota informativa interna; informativa in sede di assunzione per i neo assunti; accesso a intranet; e-mail di aggiornamento.

5.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS.

Saimare S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che Saimare S.p.A. ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società, di cui verrà chiesta espressa accettazione.

6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

6.1. PRINCIPI GENERALI.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Saimare S.p.A. in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

6.2. VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO.

6.2.1. Violazione del Modello.

Ai fini di quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2001, i comportamenti tenuti in violazione delle regole comportamentali dedotte nel presente Modello, sono definiti "illeciti disciplinari".

A titolo esemplificativo costituisce violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito, Aree a rischio);
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività connesse alle Aree a rischio, che:
 - espongano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001; e/o
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001; e/o
 - tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice di Comportamen-

to Saimare, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dagli stessi, nell'espletamento di attività connesse alle Aree a rischio.

6.2.2. Sanzioni nei confronti di Quadri e Impiegati.

In applicazione del criterio di correlazione tra la gravità dell'infrazione commessa ed i provvedimenti disciplinari applicabili, così come stabiliti nel vigente Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro, l'accertamento di una violazione comporta l'applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste nel predetto CCAL. In particolare, alla notizia di una violazione del Modello l'OdV effettua le conseguenti verificazioni e, in caso di accertamento della violazione, sentito l'autore, indipendentemente dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, segnala il fatto alla Direzione del Personale e, se del caso in rapporto alla gravità, all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, proponendo altresì la misura sanzionatoria in conformità al sistema disciplinare vigente presso Saimare. A seguito di tale procedura è individuata dal Responsabile del Personale la sanzione disciplinare, nel rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto.

6.2.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

6.2.4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori.

L'OdV informa il Collegio Sindacale e tutti gli Amministratori della notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni.

6.2.5. Sanzioni nei confronti dei Sindaci.

L'OdV informa tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione della notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Consiglio di Amministrazione pro-

cede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni.

6.3. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

7. CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Secondo quanto prevede il Decreto, l'OdV deve "vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e curare il loro aggiornamento".

Il contenuto dell'obbligo di vigilanza riguarda l'efficacia, ossia l'idoneità a prevenire la commissione dei reati e la effettività, ovvero l'accertata concretezza applicativa nell'ambito della Saimare S.p.a.

Il Modello Organizzativo sarà pertanto soggetto a due tipologie di verifiche:

- (i) attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un programma di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del modello (come meglio definito nelle parti speciali), con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni difformi dalle regole organizzative e gestionali. In particolare tali dichiarazioni dovranno attestare che:
 - a) sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del Modello,
 - b) sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma
 - c) sono state osservate le forme e modalità prescritte in materia di flussi di cassa.
- (ii) attività di controllo delle procedure: almeno semestralmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione.

L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'OdV predispone per il Consiglio

di Amministrazione della Società.

Per quanto concerne l'adeguamento, sarà compito dell'OdV formulare proposte all'organo amministrativo per gli eventuali aggiornamenti, modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie.

L'OdV deve formulare tali proposte in presenza di:

- rilevanti violazioni del Modello organizzativo, che per l'importanza delle regole inosservate o per il numero e gravità delle infrazioni, dimostrino come il Modello stesso non sia effettivamente riconosciuto ed osservato nell'ambito della comunità aziendale;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità e dei settori di svolgimento dell'attività dell'impresa, in particolare quando siano avviate nuove aree di business o si realizzi qualunque altra innovazione operativa tale da rendere necessaria una diversa valutazione del rischio e conseguentemente l'adozione di specifiche misure di controllo;
- modifiche normative, allorché una legge preveda che, in conseguenza della commissione di un reato nell'interesse o a vantaggio della Società, quest'ultima possa incorrere nella responsabilità amministrativa prevista dal Decreto, imponendosi pertanto una valutazione dell'incidenza che tale novità possa avere sul sistema di controllo interno ed in particolare sulle procedure dirette a programmare la formazione e l'esecuzione delle decisioni in rapporto al nuovo reato da prevenire.

PARTE SPECIALE "A"

Reati in danno della Pubblica Amministrazione



A.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del Decreto)

Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Consiste nel fatto di chiunque "con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno".

La pena è aumentata se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare, ovvero ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità.

Il delitto, agli effetti del Decreto, si configura in presenza di condotte fraudolente da cui sia derivato un ingiusto profitto con correlativo danno per lo Stato o altro ente pubblico.

Pertanto l'illecito può realizzarsi quando, ad esempio, nella predisposizione di documenti o nel dichiarare circostanze rilevanti per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenerne l'aggiudicazione.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta abbia ad oggetto "contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee".

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Malversazione a danno dello Stato (art. 316bis c.p.)

Si tratta del fatto di chiunque, "estraneo alla p.a., avendo ottenuto dallo Stato, da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee, contributi, sovvenzioni o finanziamenti, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità".

Poiché il fatto punito consiste nella mancata destinazione del finanziamento erogato allo scopo previsto, il reato può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti ottenuti in passato e che non vengano tempestivamente destinati alle finalità per cui erano stati

erogati.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316ter c.p.)

Il reato, eventualmente configurabile in via residuale ove non ricorrano gli estremi di quello di cui all'art.640 bis, sussiste nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316bis), non assume alcun rilievo la destinazione dei finanziamenti pubblici erogati, poiché il reato si consuma al momento del loro – indebito – conseguimento.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640ter, comma 1, c.p.)

La fattispecie ricorre nella condotta di chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto sui dati in esso contenuti, si procuri un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico.

In concreto, il reato in esame potrebbe configurarsi qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico della Pubblica Amministrazione al fine, ad esempio, di inserire un importo superiore a quello legittimamente ottenuto.

Concussione (art. 317 c.p.)

Questo grave delitto si realizza nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

Il reato in esame è proprio di soggetti intranei alla Pubblica Amministrazione ossia muniti della qualifica richiesta, per cui la responsabilità prevista del Decreto potrà ravvisarsi nei casi in cui un dipendente od un collaboratore della Società, nell'interesse o a vantaggio della stessa, *concorra* nel reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della sua posizione, esiga prestazioni non dovute.

Corruzione (artt. 318-319 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si faccia dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio.

Il reato ricorre altresì quando l'indebita offerta o promessa di retribuzione sia formulata con riferimento ad atti – conformi o contrari ai doveri d'ufficio – già compiuti dal pubblico agente.

Il reato sussiste dunque sia nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corrispettivo, compia un atto dovuto (ad esempio: evadere una pratica dovuta e di sua competenza), sia nel caso in cui compia un atto contrario ai propri doveri (ad esempio: predisporre l'illegittima aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore si raggiunge un accordo finalizzato a consentire un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

A norma dell'art. 321 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)

Il reato consiste nel fatto di in cui taluno offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità non dovuti al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenerne la positiva definizione.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

I fatti di cui all'art. 319 sono puniti anche quando commessi dall'incaricato di un pubblico servizio, mentre quelli descritti nell'art. 318 anche se posti in essere dall'incaricato di un pubblico servizio purché rivesta la qualità di pubblico impiegato. Rivestono la qualità coloro che svolgono un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico ovvero assunta come propria dallo Stato o altro ente pubblico in quanto diretta a realizzare le finalità dell'ente stesso concretandosi in un servizio rivolto alla generalità dei cittadini.

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

Introdotta recentemente, questa fattispecie ha lo scopo di equiparare i soggetti in essa indicati a quelli investiti di qualificazioni pubblicistiche secondo l'ordinamento italiano, in funzione dell'applicazione anche ai primi dei richiamati delitti che presuppongono le qualificazioni pubblicistiche che vi sono presupposte.

In altri termini, i suddetti reati sussistono anche nell'ipotesi in cui essi riguardino pubblici ufficiali stranieri, ossia coloro che svolgano funzioni analoghe a quelle dei pubblici ufficiali italiani nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

A.2 AREE A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da comprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Vengono pertanto definite aree a rischio tutte quelle aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività implicano rapporti con le pubbliche amministrazioni, nonché quelle che, pur non implicando tali rapporti, possono supportare la commissione di reati.

Tenuto conto, pertanto della molteplicità dei rapporti che Saimare S.p.A. intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche in Italia ed all'estero, sono state individuate le seguenti aree di attività ritenute più specificamente a rischio:

Aree a rischio reato:

1. Rapporti con l'Agenzia delle Dogane e con le Amministrazioni Doganali dei Paesi UE, tra cui in particolare:
 - Rappresentanza in Dogana diretta e indiretta e relative dichiarazioni doganali

- Contenzioso doganale
 - Garanzie sulle operazioni di transito comunitario
 - Pagamento di diritti doganali e sanzioni irrogate dall'Autorità Doganale, IVA, accise e tasse portuali in regime differito
2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, tra cui in particolare:
- Presidi (UVAC-Ufficio Veterinario Adempimenti Comunitari, USMAF-Ufficio Sanità Marittima ed Aerea di Frontiera, Servizio Fitosanitario, Agecontrol, ICE)
 - Autorità Marittima e Capitaneria di Porto
 - il conseguimento di concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi e titoli amministrativi comunque denominati, per lo svolgimento dell'attività aziendale
 - l'iscrizione negli albi professionali
 - l'ottenimento di contributi, finanziamenti, sovvenzioni ed agevolazioni erogate dallo Stato, da altri Enti pubblici e dalle Comunità Europee, di qualunque genere e natura
 - lo svolgimento di procedimenti e l'esecuzione di adempimenti con gli Enti territoriali (Regioni, Province, Comuni ecc.) a qualsiasi fine
3. Finanziamenti Pubblici
4. Gestione Sistema Qualità
5. Amministrazione del Personale
6. Contabilità Clienti e Recupero Crediti
7. Amministrazione, Gestione e Controllo
8. Gestione dei flussi di cassa

Nelle aree a rischio sono considerati processi sensibili anche quelli concernenti l'assegnazione di consulenze ed incarichi professionali a soggetti esterni, potendo costituire strumento distorto al fine di limitare o condizionare l'autonomia e l'indipendenza di giudizio della pubblica amministrazione.

Ulteriore attività a rischio concerne la gestione delle ispezioni e delle verifiche (previdenziali, fiscali, sanitarie, ecc.), per l'eventualità del ricorso a mezzi volti indebitamente ad indirizzarne l'esito ovvero a favorirne l'iter di conclusione.

Le aree a rischio reato così identificate hanno costituito il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo da implementare ai fini dell'adeguamento dell'attuale sistema di controlli interno, così come previsto dal Manuale di gestione della Qualità, certificato in base alla Norma UNI EN ISO 9001:2000.

Le procedure in esso previste, nonché la struttura organizzativa con l'articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe, sono indicati negli Allegati al presente Modello n. I, II e III.

La tipologia e la periodicità delle procedure di controllo implementate sulle diverse aree a rischio reato sono state definite tenendo in considerazione la rilevanza dei singoli punti di contatto con la Pubblica Amministrazione.

A.3 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i "Destinatari").

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, come previsto anche dal Codice etico adottato dalla Società) è fatto divieto in particolare di:

- a) effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari ed appartenenti in genere alla Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla loro qualifica e funzione;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano

sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere culturale;

- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) movimentare fondi e risorse della Società senza puntuale e precisa registrazione documentale e contabile;
- i) ricevere denaro o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con la Saimare S.p.a., al fine di conseguire indebitamente un trattamento od un vantaggio più favorevole di quello dovuto.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- 1) i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni processo operativo ricompreso nelle Aree a rischio reato;
- 2) tutti coloro che, anche solo materialmente, intrattengono il rapporto con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti espressamente di tale potere;
- 3) gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- 4) ogni documento attinente la gestione tecnica, contabile od amministrativa, specie se destinato ad essere prodotto, anche in sede di verifica successiva, ad autorità ed amministrazioni pubbliche, deve essere redatto in modo accurato e conforme alle normative vigenti ed alle regole della buona amministrazione e contabilità;
- 5) ogni documento rappresentativo di fatti e circostanze personal-

mente accertati e di valutazioni effettuate deve essere sottoscritto da chi lo forma;

- 6) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- 7) coloro che prendono parte ad una procedura amministrativa in più fasi o che impegnano uffici diversi della Società sono tenuti alla reciproca informazione;
- 8) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- 9) nessun pagamento, per operazioni di valore, anche frazionato, superiore ad Euro 5.000, può essere effettuato in contanti, ovvero con assegni privi della clausola "non trasferibile";
- 10) l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica o alla trasmissione di dati destinati a, o provenienti da, essa, nonché qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli deve avvenire tramite l'utilizzo di una parola identificativa (userID) e di una parola segreta personale (password) e l'accesso deve essere effettuato da ciascun operatore nei limiti della propria competenza e nella fase operativa di sua spettanza.

A.4 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

A. 4.1. SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE A RISCHIO REATO E SCHEDE DI EVIDENZA

Occorre dare debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio di cui al precedente paragrafo A.2. A tal fine i Responsabili delle funzioni all'interno delle quali vengano svolte operazioni a rischio divengono *responsabili* delle aree a rischio reato di ogni singola operazione a rischio da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione a loro facente capo. Detti responsabili:

- φ divengono i soggetti referenti dell'operazione a rischio;

ϕ sono responsabili in particolare dei rapporti con le P.A., per le attività con esse svolte.

Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'OdV dai suddetti responsabili tramite la compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le "Schede") da aggiornarsi su base periodica (vedere format in allegato A1) da cui risulti:

- a) le Pubbliche Amministrazioni che hanno competenza sulle procedure oggetto dell'operazione;
- b) la dichiarazione rilasciata dal Responsabile dell'area a rischio reato da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni e che non è incorso in reati considerati dal Decreto;
- c) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento delle operazioni.

Sulle operazioni in questione l'OdV potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

A.4.2 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

E' compito dell'OdV:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative a:
 - ϕ la compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - ϕ gli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle Attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;

Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

- b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile dell'area a rischio reato;
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:
 - ϕ l'osservanza da parte dei Collaboratori esterni e dei partner delle disposizioni del Decreto;
 - ϕ la possibilità di Saimare S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al

- fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- φ l'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- d) indicare al management le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti in Saimare S.p.A., con l'evidenza degli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

A.4.3 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV di Saimare S.p.A. predispone reports semestrali nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, da effettuarsi contestualmente alla presentazione della Relazione Semestrale al 30 giugno e del progetto di Bilancio.

PARTE SPECIALE "B"

Reati societari



B.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (art. 25 ter del Decreto)

Si riporta di seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25-ter del Decreto la cui commissione possa comunque comportare un beneficio da parte della Società.

a) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Gli artt. 2621 e 2622 c.c. disciplinano due fattispecie di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per i soci o i creditori. La prima (art. 2621 c.c.) è una fattispecie di pericolo ed è costruita come una contravvenzione dolosa; la seconda (art. 2622 c.c.) è costruita come un reato di danno.

Le due fattispecie si realizzano con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali che, ancorché oggetto di valutazioni, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero mediante l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- o la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- o le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- o la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico d'esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;
- o la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori (reato proprio).

b) Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)

Commette la contravvenzione di cui all'art. 2623 c.c., comma 1, chi, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto. Qualora il danno si verifichi, verrà invece in rilievo la fattispecie delittuosa di cui al comma 2 dell'art. 2623 c.c.

Si precisa che :

- o deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto (dolo generico);
- o la condotta deve essere idonea ad indurre in inganno i destinatari del prospetto;
- o la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto (dolo specifico).

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta incriminata.

Il reato si configura come delitto o contravvenzione a seconda che la condotta abbia o meno causato danni patrimoniali ai destinatari del prospetto.

c) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione - legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a Società di Revisione - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.

Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, è punito più gravemente se la condotta ha causato un danno.

d) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento).

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

e) Illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)

Il reato si attua quando con atti simulati o con frode si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque ("reato comune"), quindi anche da soggetti esterni alla società.

f) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione del reato avviene attraverso la diffusione di notizie false o attraverso operazioni o artifici che provochino una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o meno, e/o idonei ad accrescere la fiducia del pubblico o di istituti finanziari nella stabilità patrimoniale.

Anche questo è un reato comune che può essere commesso da chiunque.

g) Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte:

- 1) attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero, ovvero con l'occultamento, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- 2) attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

B.2. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati societari sono ritenute le seguenti:

1. redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
2. operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale;
3. informative che possano avere una valenza sulla diffusione di notizie di interesse interno alla Saimare S.p.A.;

4. informative che possono avere una valenza sulla diffusione di notizie di interesse pubblico relative alla Saimare S.p.A..

La presente Parte Speciale, oltre agli specifici principi di comportamento relativi alle aree di rischio sopra indicate, richiama i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da Saimare S.p.A. alla cui osservanza tutti gli amministratori e dipendenti della Società sono tenuti.

Eventuali integrazioni operative od organizzative, ivi incluse quelle afferenti la mappatura delle aree a rischio, potranno essere decise dall'Amministratore Delegato della Società.

B.3. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Destinatari della presente Parte Speciale "B" sono gli Amministratori, i Sindaci ed i loro Dipendenti in linea gerarchica che operino nelle aree di attività a rischio (di seguito i "Destinatari").

Ai Destinatari è fatto espresso obbligo di:

- i. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ii. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- iii. assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- iv. effettuare con tempestività correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- v. assicurare la regolare e corretta attività di informazione dei soci e/o di soggetti terzi alla Società.

B.4. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORAMENTI DESCRITTI

Di seguito sono descritte le modalità di attuazione dei principi sopra richiamati in relazione alle diverse tipologie di reati societari.

B.4.1. BILANCI ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

Per la prevenzione dei reati di cui alla precedente lettera a) la redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione, della relazione semestrale debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali.

Tali procedure debbono prevedere:

- la trasmissione dei dati ed informazioni dalle funzioni coinvolte alla funzione Amministrativa attraverso una scheda che consenta di tenere tracciati i vari passaggi (allegato B1);
- la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci del progetto di bilancio, nonché un'adeguata registrazione di tale trasmissione;
- riunioni tra il Collegio dei Sindaci e l'OdV , prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che delibererà sul bilancio.

B.4.2. ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO SULLA GESTIONE SOCIALE.

Per la prevenzione dei reati di cui alla precedente lettera c), in attuazione del principio di comportamento enunciato al punto iv del precedente paragrafo B.3., le relative attività devono essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali.

Queste debbono prevedere:

- la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- messa a disposizione del Collegio Sindacale dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie di tale organismo;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria.

B.4.3. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE.

Per la prevenzione dei reati di cui alla precedente lettera d) tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni o di aziende o loro rami di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate nel rispetto delle normative vigenti.

B.5. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

I compiti dell'OdV sono i seguenti:

- per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il bilancio di Saimare S.p.A. è sottoposto a controllo e revisione del Collegio Sindacale ed è approvato, sulla base di una relazione da tale organo prodotta, in conformità all'art. 20 del vigente Statuto Sociale e alla delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione il 1° giugno 2004 (ex art. 2409 bis Cod.Civ.), i compiti e le funzioni dell' OdV consistono in:
 - ❖ monitoraggio dell'efficacia e dell'osservanza delle procedure interne per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
 - ❖ esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
 - ❖ verifica dell'effettività del controllo esercitato dal Collegio Sindacale.
- L'OdV di Saimare S.p.A. predispone reports semestrali nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, da effettuarsi contestualmente alla presentazione della Relazione semestrale al 30 giugno e del progetto di Bilancio.

PARTE SPECIALE "C"

Reati contro la vita e l'incolumità personale, conseguenti alla violazione delle norme in materia di prevenzione della sicurezza, salute e igiene del lavoro (art. 25 *septies*)



C.1 DESCRIZIONE DEI REATIOmicidio colposo – Lesioni personali colpose gravi e gravissime (artt. 589 comma 2° e 590 commi 2° e 3° c.p.)

Tali reati si configurano nel fatto di chiunque, per colpa legata alla mancata osservanza di norme in materia di sicurezza e salvaguardia della salute ed igiene sul lavoro, cagiona la morte ovvero lesioni personali gravi o gravissime a terzi.

Per meglio comprendere il fondamento della responsabilità legata a tali fattispecie, si ritiene necessario riportare la nozione di colpa così come enunciata nel codice penale. Secondo l'art. 43, il delitto è colposo, ossia non intenzionale, quando l'evento che la legge intende scongiurare – nella presente sede: la morte o la lesione aggravata di un lavoratore – pur se previsto, non è comunque voluto dal soggetto agente ma si verifica per "negligenza o imprudenza o imperizia ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline".

La responsabilità colposa, in sintesi, sussiste quando nei confronti del soggetto agente, a fronte del verificarsi dell'evento dannoso, possa muoversi un rimprovero fondato sulla mancata adozione di cautele doverose, ossia misure preventive idonee, secondo la migliore scienza ed esperienza in un dato settore, a prevenire o comunque a ridurre significativamente la possibilità di accadimento di tale evento.

L'ordinamento, in altri termini, esige che, nello svolgimento di determinate attività in cui è insito il rischio di incidenti (es. tipico: la circolazione stradale), l'operatore si attenga alle regole, anche non scritte, di prudenza, perizia e diligenza ed a tutte le (eventuali) ulteriori prescrizioni espressamente vigenti, adeguandosi così al c.d. "agente modello", ossia alla figura dell'uomo coscienzioso ed avveduto che si comporta esemplarmente e nel modo più efficace e corretto ai fini della prevenzione di eventi lesivi.

La negligenza consiste nel trascurare cautele necessarie, l'imprudenza nell'agire nonostante le regole di esperienza lo sconsigliano e l'imperizia nell'inosservanza di condizioni e criteri di comportamento in una determinata professione od arte. La colpa in tali casi è generica perchè derivante dalla violazione di regole di comportamento non scritte ma invalse nella pratica ed ampiamente riconosciute come doverose dalla generalità dei cittadini. È invece specifica la colpa ricollegata alla trasgressione di leggi, regolamenti, ordini e discipline, ossia regole cautelari espressamente contemplate in una norma vigente.

È opportuno sottolineare che il legislatore vuole imporre la realizzazione di tutto ciò che, in un dato momento storico, sia possibile per

la prevenzione di fatti lesivi. Pertanto la mera osservanza di regole scritte, proprie di un determinato settore di attività, non esclude di per sè la responsabilità per colpa quando sia rimproverabile comunque anche la mancata adozione di misure generiche di prudenza, diligenza e perizia, ossia quando le norme espressamente stabilite – per inadeguatezza di esse ad esempio perchè non tempestivamente aggiornate – non esauriscano tutte le possibili cautele da adottare.

Infine occorre aggiungere che il grado della colpa (lieve o grave), sotto il profilo penale, è irrilevante se non ai fini della quantificazione della pena, perchè una volta dimostrato il nesso di causalità tra la violazione cautelare e l'evento dannoso ed accertata la rimproverabilità del fatto al soggetto agente, quest'ultimo ne risponde anche a fronte di un grado lieve di colpa.

C.2 FONTI NORMATIVE

I reati di cui sopra, ricollegati alla violazione delle norme che tutelano la sicurezza e la salute sul lavoro, sono stati ricompresi tra quelli costituenti fondamento della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dalla recente L. 123/2007.

Considerata la formulazione molto generica dell'art.25-septies del Decreto, deve ritenersi che qualsiasi inosservanza delle disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro, che comporti in concreto un infortunio grave, possa comportare l'applicazione del Decreto nei confronti della Società.

La norma - che introduce nel Decreto la prima fattispecie di responsabilità amministrativa dell'Ente in conseguenza della commissione, da parte di Esponenti aziendali, di fatti di natura colposa, rispetto ai quali, cioè, manca nel soggetto agente la volontà dell'evento - è destinata ad avere un impatto decisamente notevole, soprattutto in realtà imprenditoriali la cui tipologia di attività presenta margini di rischio connaturati alla natura stessa dell'attività esercitata.

Nella materia è di recente entrato in vigore il nuovo Testo Unico n. 81/2008 in materia di sicurezza, che il Governo, delegato in virtù della già citata Legge 123/2007, ha approvato in via definitiva nel Consiglio dei Ministri del 1.4.2008.

La nuova normativa si applica a tutte le aziende e a tutte le attività a rischio, riguardando non solo i lavoratori dipendenti ed autonomi, ma anche i collaboratori a progetto e coloro che abbiano un contratto di collaborazione continuativa e le cui prestazioni si svolgano nei luoghi di lavoro del committente. Il Testo Unico contiene poi numerose novità sugli obblighi a carico dei datori di lavoro, dei loro delegati e dei dipendenti: in tal senso, dunque, necessariamente va anche a completare il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche disciplinato dal d.lgs. n. 231/2001.

Per effetto delle disposizioni introdotte, le aziende possono incorrere in conseguenze particolarmente pesanti, ossia multe fino a 1,5 milioni di Euro e sanzioni interdittive quali il divieto di contrattare con la P.A. e l'esclusione da agevolazioni e finanziamenti pubblici.

Tuttavia, nelle ipotesi in cui risultino violate norme antinfortunistiche, resta operante il meccanismo esimente, ossia di esclusione della responsabilità dell'Ente, rappresentato dai modelli organizzativi. In tal senso dispone espressamente l'art. 30 dello stesso TU, richiamando la necessità per la persona giuridica di dotarsi di modelli organizzativi idonei ed efficaci alla prevenzione dei reati al fine dell'esonero dalle sanzioni previste in caso di contestazione della responsabilità secondo il Decreto 231/2001.

Lo stesso art. 30 del TU disciplina, poi, dettagliatamente i contenuti dei modelli di gestione, che devono assicurare un sistema aziendale adeguato all'adempimento di tutti gli obblighi posti dalla legge:

- a) rispetto degli standard tecnici, organizzativi e strutturali previsti con riferimento ad impianti, industrie, strutture, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) adempimento della valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione conseguenti;
- c) predisposizione di un apparato organizzativo specifico per la sicurezza e per la sorveglianza sanitaria (gestione emergenze, primo soccorso, appalti; riunione periodiche di sicurezza, consultazione del rappresentante dei lavoratori);
- d) informazione e formazione dei lavoratori,
- e) previsione negli stessi modelli di un sistema di controllo sull'attuazione delle prescrizioni antinfortunistiche;
- f) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- g) verifiche periodiche sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate

Pertanto le imprese che adottino puntualmente le misure standard indicate nel TU così come coordinato con il Decreto 231/2001 potranno sottrarsi agli effetti della responsabilità amministrativa.

C.3 L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA SECONDO LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Secondo le Linee Guida di Confindustria, *l'elemento comune* a tutte le possibili forme di responsabilità del datore di lavoro, alla luce anche del precetto contenuto nell'art. 2087 c.c. di garantire la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale, è rappresentato dalla *mancata adozione di misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente e concretamente disponibili secondo la migliore esperienza e le più avanzate conoscenze scientifiche*.

La vigente disciplina normativa in tema di prevenzione dei rischi lavorativi detta l'insieme dei principi e criteri necessari per la efficace gestione della sicurezza e della salute in azienda e pertanto il modello organizzativo non può prescindere da tale preconditione: ne consegue che *il sistema degli adempimenti nascenti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento legislativo costituisce, insieme con le procedure interne, componente essenziale del modello*, da verificare ed adeguare con azioni finalizzate a:

- 1 effettuare una mappatura approfondita ed orientata del rischio secondo le caratteristiche peculiari dell'attività produttiva;
- 2 integrare i protocolli interni già esistenti in conformità ai principi del Decreto ed in coerenza con la specificità dei rischi da scongiurare, tenendo conto delle attività preventive già svolte al fine della loro armonizzazione con quanto previsto dal Decreto medesimo;
- 3 pervenire ad un sistema integrato di controllo coinvolgente il RSPP, qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'OdV quale controllore di secondo grado

Nel delineare la prassi operativa, le Linee Guida sottolineano che, mentre rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione è senz'altro possibile selezionare i settori aziendali a rischio escludendone altri che, per non avere rapporti con organi ed enti pubblici, comportano minori (o pressochè nulle) esigenze preventive, con riferimento invece ai reati derivanti dalla violazione delle norme antinfortunistiche, *non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, dal momento che tale casistica di reati può di fatto investire la totalità delle componenti aziendali*. Per conseguenza, anche l'identificazione delle aree e dei soggetti da sottoporre all'attività di monitoraggio, in relazione ai delitti di cui all'art.589 e 590 c.p., si risolve in termini molto generalizzati: pertanto *soggetti sottoposti a tale attività sono tutti i lavoratori destinatari della normativa di settore*.

C.4 MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I reati di cui alla presente parte speciale costituiscono oggetto di un attento monitoraggio da parte della Società, conformemente a prescrizioni normative di notevole ampiezza che ormai da anni impongono la necessità di un sistema di prevenzione e sicurezza sostanzialmente analogo a quello destinato ad essere introdotto in conformità al Decreto, in quanto fondato sulla identificazione e valutazione dei rischi e sulla conseguente adozione di specifiche misure cautelari e preventive.

Anche in relazione ai reati in esame, dunque, si è proceduto, ai fini dell'elaborazione di protocolli interni idonei a scongiurare il verificarsi di infortuni sul lavoro, alla previa analisi della struttura organizzativa e delle attività della Saimare S.p.a.

La costruzione ed implementazione del Modello Organizzativo non può prescindere della preesistenza di un complesso di disposizioni normative e regolamentari volte alla medesima finalità di prevenzione di eventi lesivi, che deve quindi necessariamente essere tenuto in considerazione affinché sia possibile elaborare un sistema organizzativo coerente e concretamente rispondente alle indicazioni legislative.

Si è ritenuto, quindi, di poter assumere, nella predisposizione delle procedure preventive e di controllo, l'insieme delle valutazioni già compiute in adempimento degli obblighi normativi vigenti. Infatti, l'individuazione dei settori e delle possibili modalità attuative dei reati di omicidio e di lesioni personali gravi o gravissime commessi con violazione delle disposizioni antinfortunistiche, presupposto per la determinazione delle opportune misure di sicurezza, corrisponde a, e comunque si incentra nella, valutazione dei rischi lavorativi effettuata secondo i criteri previsti dall'art.4 del D. L.vo n. 626/94 ed oggi dagli articoli 28 e seguenti del Testo Unico sulla sicurezza, oltre che dalle altre normative di settore.

La mappatura del rischio in relazione agli ambiti ed ai settori aziendali è stata effettuata nel contesto dell'elaborazione del Documento di Valutazione del Rischio (di seguito DVR), che viene allegato al presente Modello (All. C2 di questa Parte Speciale, Rev. 0 del 10.9.2008). Le successive edizioni secondo il programma di periodico riesame del documento saranno sempre allegate al Modello sostituendo le precedenti.

Nella mappatura del rischio in relazione agli ambiti ed ai settori aziendali si è proceduto secondo la seguente metodologia:

- a. disamina dell'attività della Saimare S.p.a. – consistente fondamentalmente nello svolgimento di pratiche doganali e di assistenza alle operazioni portuali, oltre che in prestazioni accessorie di carattere amministrativo e contabile – condotta sia

con riferimento alla sede sociale che agli uffici distaccati, in modo da rendere più specifica e puntuale l'individuazione dei settori e dei processi sensibili e la successiva valutazione del rischio in ciascuna;

- b. individuazione dei soggetti (Datore di Lavoro, RSPP, ASPP) che, con le responsabilità descritte nei pertinenti articoli del TU 81/08, sono coinvolti nella redazione, gestione ed applicazione del DVR; in particolare il RSPP assume la responsabilità dell'aggiornamento del documento in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza nei comparti della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché in rapporto alle evoluzioni tecnologiche in fatto di Prevenzione e Protezione;
- c. censimento dei rischi e relativa valutazione delle probabilità di accadimento;
- d. definizione, sulla scorta di tale analisi, delle misure di sicurezza e di tre livelli di interventi di miglioramento a seconda del grado di rischio determinato (azioni correttive immediate, azioni correttive da programmare con urgenza, azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve/medio termine).

C.5 DESTINATARI DELLE NORME DI COMPORTAMENTO, POLITICA DELLA SICUREZZA, PRINCIPI E PRESCRIZIONI DA APPLICARE ED OSSERVARE

Rispetto ai reati compresi nella presente sezione, sono destinatari delle norme di comportamento di seguito indicate amministratori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali"), perchè la tutela della sicurezza, salute ed igiene del lavoro coinvolge tutti coloro che operano nella e per la Società ai diversi livelli di responsabilità, inclusi Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale.

La Saimare S.p.A., sul piano della sicurezza e della salute sul lavoro, persegue una politica d'impresa che, in conformità anche ai principi espressi nel Codice Etico:

- intende essere sempre adeguata rispetto alla natura ed all'entità dei rischi nell'azienda
- impegna alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali ed al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema;
- vincola al rispetto della legislazione applicabile nella materia
- fornisce un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi di sicurezza;
- è formalizzata, attuata e mantenuta costante;

- viene comunicata a tutti coloro che lavorano nell'azienda in modo che siano consapevoli dei propri impegni ai fini della sicurezza e salute del lavoro;
- viene periodicamente riesaminata per assicurarne pertinenza ed efficacia.

Nel quadro di tale politica della sicurezza, la Società

- destina le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie per l'applicazione ed il mantenimento nel tempo del sistema di prevenzione
- individua il responsabile a livello direttivo del sistema e designa tutte le figure di soggetti aventi, secondo la normativa in vigore, incarichi e compiti in materia di sicurezza
- assicura che coloro che eseguono attività, aventi riflesso sulla sicurezza aziendale, siano in possesso delle necessarie competenze ed esperienze grazie anche ad opportune istruzioni ed alla formazione continua
- implementa e mantiene procedure di comunicazione interna tra i vari settori dell'organizzazione, assicurando nel contempo la partecipazione e la consultazione di tutte le parti interessate
- elabora e conserva un'adeguata documentazione del sistema di gestione della sicurezza, finalizzata a consentire la tracciabilità delle singole decisioni e attività e la registrazione degli adempimenti prescritti da norme e regolamenti inerenti la prevenzione e protezione dei lavoratori
- monitora con regolarità il sistema stesso, verificandone periodicamente anche la conformità alle prescrizioni legali, il possesso e la regolarità di tutte le richieste autorizzazioni e certificazioni nonché la corrispondenza delle dichiarazioni ed attestazioni presentate con la situazione di fatto e la documentazione tecnica di supporto cui si riferiscono
- affida all'OdV, in posizione di imparzialità ed indipendenza, i necessari controlli per verificare se il sistema sia efficace, rispettato ed aggiornato
- effettua a livello direzionale un periodico riesame per accertare se e quali cambiamenti si rendono necessari, anche per tenere conto di modifiche nell'attività operativa o di mutamenti del quadro normativo, e le opportunità di miglioramento

Nei confronti di tutti i Destinatari, viene previsto il *dovere di attuare tutte le misure predisposte dalla Società, volte a scongiurare il verificarsi di incidenti ed infortuni*, osservando altresì le seguenti prescrizioni comportamentali:

- 1 attenersi alle specifiche istruzioni, direttive e norme di comporta-

- mento stabilite dal sistema di sicurezza, evitando qualsiasi condotta che possa comportare anche solo l'esposizione ad un pericolo potenziale
- 2 nello svolgimento dell'attività aziendale, applicare e rispettare, ed esigere lo stesso anche dai terzi, tutte le norme relative alla sicurezza, igiene e salute del lavoro secondo quanto stabilito da leggi, regolamenti e disposizioni vigenti;
 - 3 non tenere comportamenti a rischio, non agire con imprudenza, negligenza o imperizia, nè compiere operazioni o manovre estranee alla propria competenza e mansione e/o che possano compromettere la sicurezza
 - 4 conformarsi anche alle regole dettate dalla cautela e dalla buona tecnica, astenendosi dallo svolgimento di attività per le quali si è privi della competenza, preparazione, formazione ed esperienza necessarie ovvero nei casi in cui le proprie condizioni di salute psico-fisica lo sconsiglino
 - 5 osservare le prescrizioni di sicurezza riferite alla mansione svolta, comprese quelle relative alla gestione delle emergenze ed al pronto soccorso
 - 6 usare con cura i dispositivi e gli altri mezzi di protezione
 - 7 non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di protezione
 - 8 perseguire il mantenimento ed il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza, salute ed igiene del lavoro, collaborando all'efficienza ed efficacia del sistema attraverso la pronta segnalazione delle necessità e di eventuali anomalie, nonché mediante la tempestiva trasmissione delle informazioni richieste dai responsabili del sistema di prevenzione predisposto dalla Società
 - 9 adempiere, ovvero collaborare nei limiti della propria mansione, alla verifica ed alla manutenzione, compiute secondo la periodicità prescritta, di tutte le attrezzature, gli impianti, le apparecchiature, i mezzi di trasporto in uso presso l'azienda
 - 10 mantenere l'ambiente di lavoro, nel quale si svolge l'attività, nelle condizioni e con le dotazioni di sicurezza stabilite dalla Società
 - 11 curare il proprio aggiornamento e la formazione costante, con particolare riferimento a tutto quanto concerne la propria attività e le mansioni svolte, nonché partecipare alle iniziative periodiche organizzate dalla Società per la verifica ed il miglioramento dell'efficienza ed efficacia del sistema di sicurezza aziendale
 - 12 salvaguardare il proprio stato di salute e benessere psico-fisico, sottoponendosi altresì ai controlli periodici previsti per l'accertamento dell'idoneità lavorativa

C.6 SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE E DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Il Modello organizzativo nella parte relativa alla tutela della sicurezza, salute ed igiene del lavoro deve prevedere, secondo il nuovo Testo Unico, un'articolazione di funzioni in grado di assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, gestione e controllo del rischio.

I soggetti responsabili dell'attuazione e dell'efficacia del sistema di gestione della sicurezza sono individuati nel Documento di Valutazione del Rischio, allegato alla presente Parte Speciale.

C.7 PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

La Saimare S.p.A. cura la circolazione delle informazioni all'interno della comunità aziendale per coinvolgere nella gestione della sicurezza tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno a tutti i livelli. Il coinvolgimento avviene sia attraverso la consultazione preventiva all'atto dell'individuazione e valutazione dei rischi sia nella fase di predisposizione delle misure preventive e protettive. Vengono inoltre tenute riunioni, secondo la frequenza e le necessità rilevate nel DVR ed in occasione dell'aggiornamento periodico della valutazione del rischio.

Ciascun lavoratore riceve una formazione ed un addestramento sufficienti ed adeguati con particolare riferimento alla propria attività ed alle mansioni svolte. La formazione avviene in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature, nuove tecnologie, sostanze o preparati pericolosi. La società organizza la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni rilevati a cadenza regolare e comunque secondo quanto previsto nel DVR periodicamente aggiornato in sede di periodico riesame della valutazione dei rischi lavorativi.

C.8 CONTROLLI – COMPITI DELL'ODV

L'organizzazione della sicurezza sul lavoro prevede il monitoraggio del sistema, ossia un piano di verifiche dell'effettività e del mantenimento delle misure preventive e protettive predisposte.

Ciascun operatore contribuisce, attraverso l'autocontrollo, consistente nella verifica dell'idoneità ed efficacia delle misure tecniche, organizzative e procedurali esistenti, a tale necessaria analisi periodica dell'effettività ed efficienza del sistema. In presenza di discrepanze ed anomalie rispetto ai protocolli stabiliti ovvero di situazioni e circostanze sopravvenute che abbiano incidenza sulla sicurezza dell'attività svolta, ciascun operatore segnala in forma documentabile (scritta o utilizzando la rete *Intranet* aziendale) quanto riscontrato all'ASPP.

L'insieme dei dati acquisiti contribuisce a fornire le informazioni indispensabili alla valutazione periodica del sistema.

L'ASPP, avvalendosi della consulenza specializzata del Servizio di Prevenzione e Protezione, predispone una relazione a cadenza semestrale, trasmessa all'OdV ed al Datore di Lavoro, che fornisce un quadro riepilogativo e di sintesi del funzionamento e dell'efficacia del sistema di sicurezza, riportando i risultati del monitoraggio di esso e, se del caso, indicandone i cambiamenti organizzativi e procedurali ritenuti necessari.

La documentazione a tal fine predisposta viene opportunamente catalogata ed archiviata per restare sempre disponibile e prontamente identificabile.

Il secondo livello di monitoraggio consiste in una periodica attività di verifica sulla funzionalità del sistema preventivo, condotta dall'OdV per assicurare l'obiettività e l'imparzialità, nonché l'indipendenza della valutazione.

Viene svolta dall'OdV sia sulla base dei flussi informativi ad esso destinati che attraverso l'esercizio dei poteri ispettivi e di accesso, oltre che avvalendosi della cooperazione delle varie strutture aziendali coinvolte nell'attività di monitoraggio.

L'OdV redige con periodicità semestrale una propria relazione diretta all'organo amministrativo della Società, riportante l'esito ed i risultati della verifica al fine di determinare se il sistema di gestione della sicurezza sia:

- 1) correttamente riconosciuto, attuato e mantenuto attivo;
- 2) efficace, conforme a quanto pianificato e coerente con la politica della sicurezza e gli obiettivi della Saimare S.p.a.

Il riesame del sistema di sicurezza a cura del vertice aziendale viene effettuato ogni anno per assicurare, sulla base dei dati e degli elementi provenienti dai soggetti incaricati alla sicurezza ai diversi livelli aziendali, che il modello prevenzionale continui nel tempo ad essere idoneo, adeguato ed efficace. Il riesame si conclude con una relazione che, nel sintetizzare i risultati dell'analisi e delle decisioni ed azioni adottate, definisce, quando necessario, le eventuali modifiche alla politica d'impresa in materia di sicurezza.

Il sistema dei controlli, pertanto, può essere così sintetizzato:

- l'autocontrollo del singolo operatore, il cui esito, in caso di criticità ovvero anomalie e devianze rispetto ai protocolli ed alle misure stabilite ovvero situazioni in cui queste risultano inefficaci anche per effetto di circostanze sopravvenute che abbiano incidenza sulla sicurezza dell'attività operativa svolta, viene comunicato in forma documentabile all'ASPP;

- la relazione semestrale dell'ASPP svolta con la consulenza specializzata dell'RSPP e trasmessa all'OdV ed al Datore di Lavoro, che, sulla base dei dati pervenuti secondo le segnalazioni di cui al punto precedente e sulla base del periodico riesame del sistema stabilito nel Documento di Valutazione del Rischio, rappresenta lo stato del sistema di sicurezza e le eventuali criticità registrate anche nelle singole unità locali dell'azienda, fornendo un quadro di sintesi del funzionamento e dell'efficacia del sistema stesso, indicando altresì i cambiamenti organizzativi e procedurali necessari e le misure correttive e preventive eventualmente già adottate
- la Relazione annuale dell'OdV diretta all'organo amministrativo della Società, riportante l'esito ed i risultati delle verifiche svolte anche di propria iniziativa sulla funzionalità ed efficacia del sistema nonché eventuali segnalazioni di criticità ed anomalie pervenute
- la Relazione dell'organo amministrativo che, nel sintetizzare i risultati dell'analisi e delle decisioni ed azioni adottate, definisce, quando necessario, le eventuali modifiche alla politica d'impresa in materia di sicurezza.

Tutte le comunicazioni di cui sopra sono archiviate e conservate in un apposito Fascicolo della Sicurezza, la cui tenuta è demandata al Datore di Lavoro in modo da assicurare la pronta reperibilità delle informazioni ed i riscontri alle verifiche periodiche del sistema preventivo adottato dalla Saimare S.p.A.

PARTE SPECIALE "D"

Dei delitti informatici



D.1 LA TIPOLOGIA DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24 bis del Decreto)

La Legge 18 marzo 2008 n. 48, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento intero" ha ampliato le fattispecie di reato che possono generare la responsabilità della società.

L'art. 7 del provvedimento, infatti, introduce nel D.Lgs. 231/01 l'art. 24 bis "Delitti informatici e trattamento illecito di dati":

L. 48/08, ART. 7 "Introduzione dell'articolo 24-bis del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231"

1. Dopo l'articolo 24 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è inserito il seguente:

«Art. 24-bis. – (Delitti informatici e trattamento illecito di dati). – 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)».

Concretamente, i nuovi reati introdotti nella disciplina della responsabilità amministrativa degli enti dalla L. n. 48/08 sono:

a) Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.)

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo (n.d.r. e cioè quello della falsità in atti) riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

b) Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

c) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

d) Installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

e) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)

Chiunque fraudolentemente, prende cognizione di una comunicazione o di una conversazione, telefoniche o telegrafiche, tra altre persone o comunque a lui non dirette, ovvero le interrompe o le impedisce è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni o delle conversazioni indicate nella prima parte di questo articolo.

I delitti sono punibili a querela della persona offesa; tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso in danno di un pubblico ufficiale o di un incaricato di un pubblico servizio nell'esercizio o a causa delle funzioni o del servizio, ovvero da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

f) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.

g) Danneggiamento di informazioni, dati, e programmi informatici utilizzati dallo stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

h) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

i) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)

Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

D.2 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

Destinatari della presente Parte Speciale "D" sono gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti ed i loro Dipendenti in linea gerarchica che hanno accesso al sistema informatico della Società (di seguito i "Destinatari").

Ai Destinatari è fatto obbligo di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività che hanno a che fare sia con la gestione dei sistemi informatici della Società sia con la gestione di dati di cui i Destinatari vengono a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa presso la Saimare;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della corretta gestione di sistemi e dati informatici nel pieno rispetto delle procedure aziendali al fine di non ledere non solo la Società ma anche i terzi in genere;
3. agevolare ogni forma di controllo consentita dalla legge relativamente agli accessi informatici.

In particolare i Destinatari devono rispettare le disposizioni interne per la gestione dei sistemi informatici aziendali, per l'utilizzo del personal computer, per l'utilizzo di supporti magnetici, per l'utilizzo della rete aziendale, per l'utilizzo della rete internet e dei relativi servizi, l'utilizzo della posta elettronica, così come disciplinate dal Codice di Comportamento della Società, nella parte di specifico interesse per la materia della presente Parte Speciale "D", allegato al presente Modello Organizzativo (allegato D2).

D.3 SOGGETTI RESPONSABILI DEL CONTROLLO E DELLA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI TRATTAMENTI DEI DATI - COMPITI DELL'ODV

La Società incarica un responsabile del sistema informatico che ha il compito di gestire i sistemi informatici ed il trattamento dei dati nonché di effettuare ogni tipo di controllo ed aggiornamento volto a monitorare che i Destinatari della presente Parte Speciale non incorrano nella commissione dei delitti di cui all'art. 24 bis del Decreto.

Il suddetto responsabile effettuerà ogni comunicazione relativa a possibili illeciti, irregolarità o anomalie nell'utilizzo del sistema informatico e del trattamento dei dati che viene effettuato dai Destinatari della presente Parte Speciale "D".

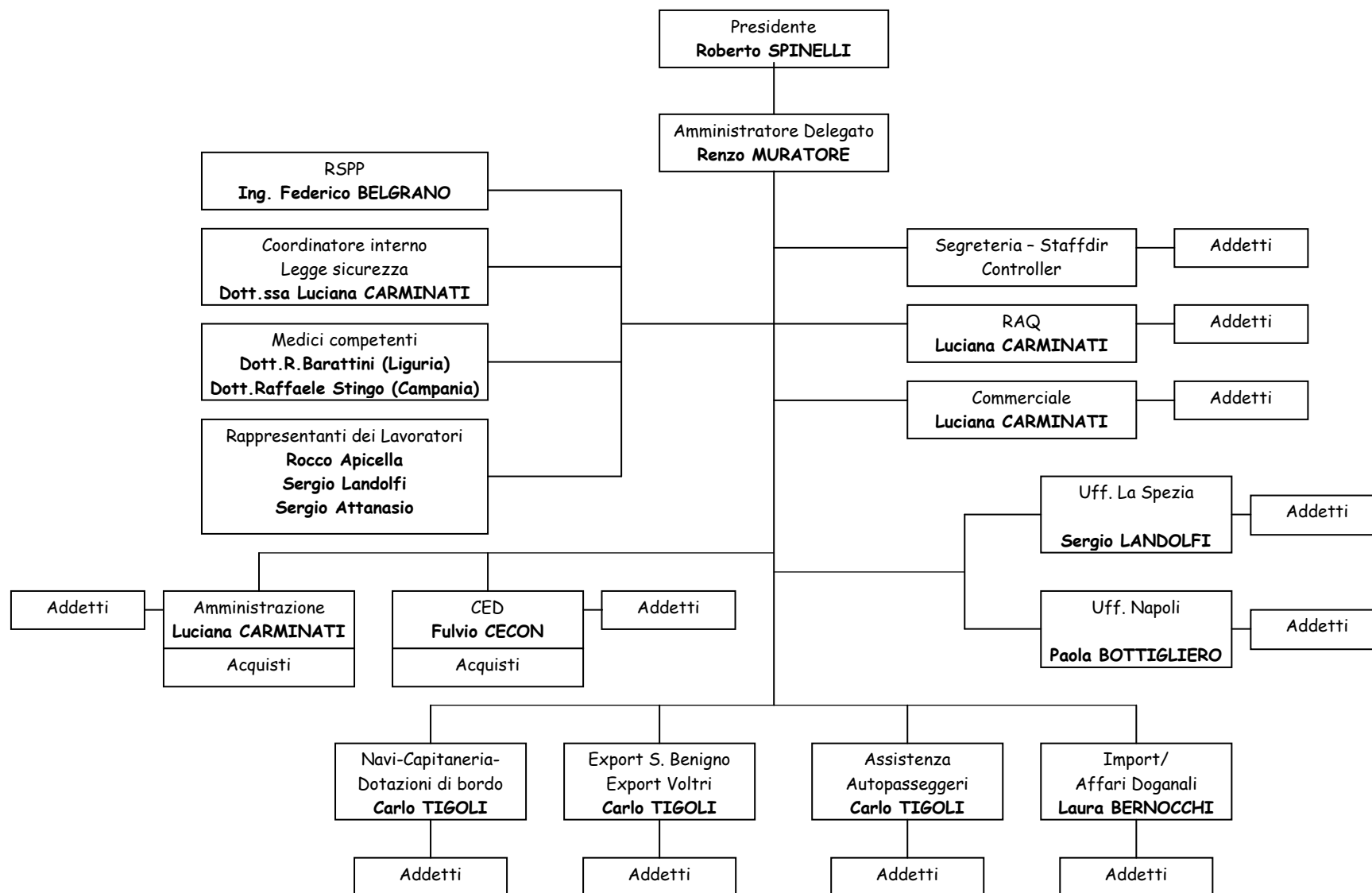
Nella sostanza i compiti dell'ODV consistono in:

1. monitoraggio dell'efficacia e dell'osservanza delle procedure adottate dalla Società per la prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale "D".
2. esamina le schede di evidenza relative a questa specifica Parte Speciale (allegato D1) redatta dal suddetto Responsabile a cui sono affidate le procedure di controllo circa la regolare gestione dei sistemi informatici e del trattamento dei dati;
3. esamina eventuali segnalazioni da chiunque provenienti circa irregolarità commesse in violazione delle norme previste dalla presente Parte Speciale "D".

ALLEGATO I

**Struttura Organizzativa
di
Saimare S.p.A.**

Organigramma operativo nominale



ALLEGATO II

**Articolazione dei Poteri e
Sistema delle Deleghe**

SOMMARIO DEI POTERI DI FIRMA CON L'INDICAZIONE DI QUELLI CHE RICHIEDONO FIRMA CONGIUNTA O DISGIUNTA

Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 Maggio 2013

<i>Attività</i>	<i>Limite</i>	<i>Firma congiunta</i>	<i>Firma disgiunta</i>
Poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, nessuno escluso ed eccettuato, la rappresentanza legale e la firma sociale di fronte a qualsiasi autorità giurisdizionale o amministrativa ai sensi dell'art. 18 dello Statuto Sociale			Presidente Dott. Roberto Spinelli
Sovrintendere alla gestione della Società nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio di Amministrazione nonché la rappresentanza legale e la firma sociale di fronte a qualsiasi autorità giurisdizionale o amministrativa ai sensi dell'art. 18 dello Statuto Sociale			Amministratore Delegato Dott. Renzo Muratore
ORDINARIA AMMINISTRAZIONE			
Nominare procuratori e/o speciali ad negotia fissandone i relativi poteri;			Amministratore Delegato Dott. Renzo Muratore
Conferire e revocare a singoli procuratori mandati speciali limitatamente a determinati atti o categorie di atti da esercitarsi singolarmente, per tutti gli affari di ordinaria amministrazione incluse le sottoscrizioni richieste dalla Dogana nelle importazioni con pagamento differito dei diritti per quanto concerne l'assunzione della responsabilità solidale (coobbligazione) della Società con i propri mandanti (importatori) per tale pagamento;			
Acquistare, vendere e permutare attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale, incluso gli automezzi, anche tramite contratti di locazione finanziaria;			
Rilasciare fidejussioni a garanzia di operazioni commerciali, portuali e doganali;			
Stipulare contratti di locazione;			
Stipulare contratti di assicurazione;			
Rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con tutti i pubblici uffici, gli enti pubblici ed in particolare coloro che agiscono per lo Stato, come pure gli Enti locali;			
Rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con la Banca d'Italia, la Cassa Depositi e Prestiti, l'Ufficio del Debito Pubblico, richiedere e ritirare denaro, conti, titoli e documenti di ogni genere; firmare le relative ricevute, nonché gli atti di quietanza e di esonero da responsabilità, compiere ogni altro negozio o atto con i suddetti organismi;			
Assumere e licenziare impiegati fissandone le retribuzioni;			
Sottoscrivere le certificazioni da rilasciare al personale dipendente in ordine alle retribuzioni corrisposte e le dichiarazioni fiscali e previdenziali inerenti al personale;			
Rappresentare la società presso le organizzazioni sindacali dei lavoratori con facoltà di sottoscrivere accordi con le organizzazioni stesse;			

SOMMARIO DEI POTERI DI FIRMA CON L'INDICAZIONE DI QUELLI CHE RICHIEDONO FIRMA CONGIUNTA O DISGIUNTA

Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 Maggio 2013

<i>Attività</i>	<i>Limite</i>	<i>Firma congiunta</i>	<i>Firma disgiunta</i>
Rappresentare la società presso gli Enti Previdenziali, Assistenziali e Assicurativi, il Ministero del Lavoro e presso gli Uffici periferici del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali e svolgere qualsiasi pratica inerente il personale;			Amministratore Delegato Dott. Renzo Muratore
Rappresentare la società in controversie di lavoro;			
Stipulare contratti per le prestazioni di servizio fornite da personale non dipendente, nominare o licenziare agenti, rappresentanti e consulenti esterni fissandone i compensi;			
Sottoscrivere le certificazioni da rilasciare al personale non dipendente in ordine ai compensi corrisposti;			
Stipulare contratti di ogni genere e trattare affari di ogni tipo con banche ed organismi finanziari;			
Assumere fido bancario in lire italiane, euro e/o in valuta estera fino all'importo di Euro 500.000 per singolo affidamento senza rilascio di garanzie;			
Stipulare contratti di conto corrente; aprire e chiudere conti correnti bancari;			
Trarre assegni e fare qualsiasi operazione bancaria anche per utilizzo di somme allo scoperto sempre nei limiti dei fidi concessi alla Società;			
Aprire conti correnti postali a nome della Società, emettere i relativi assegni e dare disposizioni a valere su qualsiasi conto corrente postale;			
Girare ed incassare assegni bancari, postali, cambiali, vaglia postali e telegrafici e qualsiasi altro titolo di credito a favore della Società per il loro accredito nei conti bancari intrattenuti dalla Società nei vari Istituti Bancari;			
Esigere e riscuotere somme a qualsiasi titolo dovute alla Società e rilasciarne quietanza			
Acquistare e vendere valute estere nei limiti delle esigenze aziendali;			
Acquistare/vendere titoli di stato e, in genere investire liquidità a breve;			
Richiedere e firmare la documentazione valutaria;			
Effettuare depositi cauzionali;			
Effettuare operazioni con Casse Depositi e Prestiti, Intendenza di Finanza, Dogane e Poste, Tesorerie dello Stato, Ferrovie dello Stato, Banca d'Italia, Camere di Commercio;			

SOMMARIO DEI POTERI DI FIRMA CON L'INDICAZIONE DI QUELLI CHE RICHIEDONO FIRMA CONGIUNTA O DISGIUNTA

Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 Maggio 2013

<i>Attività</i>	<i>Limite</i>	<i>Firma congiunta</i>	<i>Firma disgiunta</i>
Rappresentare la Società presso l'Amministrazione Finanziaria dello Stato, gli Uffici Fiscali, le Commissioni Tributarie di ogni grado, con potere di sottoscrivere tutti i documenti, compresi i concordati, previsti dalle norme in materia di imposte dirette e indirette, di iniziare e continuare azioni davanti ad ogni autorità amministrativa o giudiziaria della Repubblica, sottoscrivere ricorsi ed impugnazioni contro qualsiasi provvedimento dei predetti uffici;			Amministratore Delegato Dott. Renzo Muratore
Transigere controversie della Società con terzi, nominare arbitri anche amichevoli compositori e firmare i documenti relativi a quanto sopra;			
Sottoscrivere comunicazioni e/o dichiarazioni previste dalle normative tributarie;			
Svolgere in nome e per conto della Società l'incarico di Dichiarante Doganale, in base al disposto dell'art. 2 delle Norme di applicazione della Legge 22.12.1960 n. 1612.			
STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE			
Tutti i poteri di straordinaria amministrazione, con l'obbligo di riferirne al più presto al Consiglio di Amministrazione			Amministratore Delegato Dott. Renzo Muratore
Potere di delegare a terzi i poteri come sopra conferiti			
RACCOMANDAZIONE MARITTIMA			
Poteri per svolgere in nome e per conto della Società tutte le attività di Raccomandazione Marittima presso la Capitaneria del Porto di Genova, anche ai fini e per gli effetti di cui alla legge 4 aprile 1977 n. 135			Dott. Augusto Cosulich

SOMMARIO DEI POTERI DI FIRMA CON L'INDICAZIONE DI QUELLI CHE RICHIEDONO FIRMA CONGIUNTA O DISGIUNTA

Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 Maggio 2013

<i>Attività</i>	<i>Limite</i>	<i>Firma congiunta</i>	<i>Firma disgiunta</i>
PROCURE			
Potere di compiere tutte le operazioni di ordinaria amministrazione nei limiti di Euro 25.000,00 (Venticinquemila/00) con firma singola per ciascun atto, compresi i versamenti e i prelevamenti bancari anche allo scoperto, entro i limiti di affidamento concessi;	25.000,00		
Potere di firma per la corrispondenza ordinaria di carattere informativo od operativo, in assolvimento di impegni già assunti dalla Società, concernenti gli affari di ordinaria amministrazione, diretta agli uffici sociali sia interni che di periferia comprese le agenzie nonchè quella diretta a terzi;			
Potere di firmare e presentare i modelli Intrastat, le dichiarazioni periodiche IVA con esclusione della dichiarazione annuale, le dichiarazioni periodiche consulenti, CUD, i rimborsi per accise UTF;			
Potere di sottoscrivere tutti gli atti necessari per l'ottenimento della certificazione AEO;			
Potere di firmare tutti i documenti, verbali, istanze nei confronti delle amministrazioni dello Stato, della Finanza, della Guardia di Finanza e degli Organi della Dogana. In particolare per quanto concerne la ricevitoria della Dogana, firmare istanze relative a: § autorizzazione fruizione garanzia globale transito comunitario; § dispensa dall'obbligo di prestare garanzia per i transiti comunitari; § esonero dall'obbligo di prestare cauzione per i diritti gravanti sulle merci (art 90 TULD);			Responsabile Amministrativo Dott.ssa Luciana Carminati
Potere di sottoscrivere ai sensi di legge i certificati attestanti l'ammontare delle retribuzioni corrisposte e delle ritenute operate ai singoli lavoratori dipendenti della Società, da rilasciare al personale dipendente;			
Potere di sottoscrivere le certificazioni da rilasciare al personale dipendente in ordine alle retribuzioni corrisposte e le dichiarazioni fiscali e previdenziali inerenti al personale;			
Potere di instaurare controversie di lavoro, rappresentare la società in dette controversie;			
Potere di rappresentare la società presso le organizzazioni sindacali dei lavoratori, esterne e/o interne, con facoltà di sottoscrivere accordi con le organizzazioni stesse;			
Potere di rappresentare la società presso gli Enti Previdenziali, Assistenziali e Assicurativi, il Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, il Centro per l'Impiego e le Associazioni di categoria;			
Potere di rappresentare la Società davanti la magistratura del lavoro in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale ed ogni competente sede nelle controversie di lavoro, nonché di conciliare, transigere controversie nel limite di Euro 30.000,00 (trentamila/00).	30.000,00		Responsabile Amministrativo Dott.ssa Luciana carminati

SOMMARIO DEI POTERI DI FIRMA CON L'INDICAZIONE DI QUELLI CHE RICHIEDONO FIRMA CONGIUNTA O DISGIUNTA

Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 Maggio 2013

<i>Attività</i>	<i>Limite</i>	<i>Firma congiunta</i>	<i>Firma disgiunta</i>
Potere di svolgere in nome e per conto della Società l'incarico di Dichiarante Doganale, in base al disposto dell'art. 2 delle Norme di applicazione della Legge 22.12.1960 n. 1612.			Sig. Carlo Tigoli
Incarico di sovrintendere alla gestione dell'ufficio operativo di Napoli;			Sig.ra Paola Bottigliero
Poteri di compiere tutti gli atti d'ordinaria amministrazione, compresa ogni operazione inerente al traffico merci con le Ferrovie dello Stato, cioè svincolare e spedire merci, riscuotere assegni, nonché rappresentare la Società in tutte le controversie con le Ferrovie dello Stato, come pure compiere validamente tutti gli atti e sottoscrizioni necessari e opportuni, che fossero richiesti dalle Ferrovie dello Stato, dalle Poste e in genere dalla Pubblica Amministrazione nello svolgimento dell'attività sociale, dalla Dogana nelle importazioni con pagamento differito dei diritti per quanto concerne l'assunzione della responsabilità solidale (coobbligazione) della Società coi propri mandanti (importatori) per tale pagamento;			
Potere di svolgere in nome e per conto della Società l'incarico di Dichiarante Doganale, in base al disposto dall'art. 2 delle Norme di applicazione della Legge 22.12.1960 n. 1612;			
Potere di firma per la corrispondenza ordinaria di carattere operativo, in relazione all'attività svolta presso l'Ufficio di Napoli;			Sig.ra Paola Bottigliero
Potere di compiere, per la zona di Napoli, tutti gli atti inerenti l'attività sociale di Raccomandazione Marittima, adempiendo a qualsiasi formalità relativa, incluso il rilascio della dichiarazione prevista per il raccomandatario marittimo dal 1 comma dell'art. 3 della legge 4 aprile 1977 numero 135, nonché ogni altro adempimento da detta legge stabilito.			
Poteri per compiere, relativamente all'Ufficio di Napoli, tutte le operazioni di versamento e prelievo bancario nei limiti di Euro 10.000,00 (diecimila/00) per ciascun atto, anche allo scoperto entro i limiti di affidamento concessi; senza limiti di importo per incassi e pagamenti di diritti doganali, tasse portuali ed altri pagamenti ad analogo titolo per conto di terzi nei limiti però dei fondi ricevuti dai terzi suddetti.	10.000,00	Paola Bottigliero e Sergio Russo	
Poteri di riscuotere da ogni pubblica o privata amministrazione, Cassa Depositi e Prestiti, Tesoreria dello Stato e Banca d'Italia, rilasciando quietanze con esonero per l'ente pagatore da ogni responsabilità, girare incassare, protestare cambiali, vaglia cambiari, assegni, anche all'estero.			

SOMMARIO DEI POTERI DI FIRMA CON L'INDICAZIONE DI QUELLI CHE RICHIEDONO FIRMA CONGIUNTA O DISGIUNTA

Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 Maggio 2013

<i>Attività</i>	<i>Limite</i>	<i>Firma congiunta</i>	<i>Firma disgiunta</i>
Incarico di sovrintendere alla gestione dell'ufficio operativo di La Spezia; Poteri di compiere tutti gli atti d'ordinaria amministrazione, compresa ogni operazione inerente al traffico merci con le Ferrovie dello Stato, cioè svincolare e spedire merci, riscuotere assegni, nonché rappresentare la Società in tutte le controversie con le Ferrovie dello Stato, come pure compiere validamente tutti gli atti e sottoscrizioni necessari e opportuni, che fossero richiesti dalle Ferrovie dello Stato, dalle Poste e in genere dalla Pubblica Amministrazione nello svolgimento dell'attività sociale, dalla Dogana nelle importazioni con pagamento differito dei diritti per quanto concerne l'assunzione della responsabilità solidale (co-obbligazione) della Società coi propri mandanti (importatori) per tale pagamento.			Sig. Sergio Landolfi
Poteri di firma per la corrispondenza ordinaria di carattere operativo, in relazione all'attività svolta presso l'Ufficio di La Spezia;			
Poteri di svolgere in nome e per conto della Società l'incarico di Dichiarante Doganale, in base al disposto dall'art. 2 delle Norme di applicazione della Legge 22.12.1960 n. 1612.			
Potere di compiere tutte le operazioni di ordinaria amministrazione nei limiti di euro 5.000,00 con firma singola per ciascun atto, compresi i versamenti e prelievi bancari anche allo scoperto entro i limiti di affidamento concessi.	5.000,00		
Incarico di compiere tutti gli atti inerenti l'attività sociale di Raccomandazione Marittima presso il porto di La Spezia, adempiendo a qualsiasi formalità relativa, incluso il rilascio della dichiarazione prevista per il raccomandatario marittimo dal 1 comma dell'articolo 3 della legge 4 aprile 1977 numero 135, nonché ogni altro adempimento da detta legge stabilito.			Sig. Sandro Bucchioni

SOMMARIO DEI POTERI DI FIRMA CON L'INDICAZIONE DI QUELLI CHE RICHIEDONO FIRMA CONGIUNTA O DISGIUNTA

Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 Maggio 2013

<i>Attività</i>	<i>Limite</i>	<i>Firma congiunta</i>	<i>Firma disgiunta</i>
PROCURE SPECIALI			
Incarico di coordinare la sicurezza e la prevenzione infortuni sul lavoro nella Società. Potere di compiere tutto quanto necessario affinché, nello svolgimento dell'attività aziendale siano applicate e rispettate, anche da terzi, tutte le norme e disposizioni vigenti ovvero suggerite dalla buona tecnica e dalla prudenza, relative alla sicurezza ed igiene del lavoro, anche attraverso l'adozione degli accorgimenti tecnici, le misure di protezione e prevenzione e quant'altro, senza eccezione, possa servire ad escludere il rischio di infortuni e di danni anche a terzi ed alle proprietà limitrofe.	20.000,00		Dott. ssa Luciana Carminati
Incarico di verificare che il personale della Società attenda alle proprie mansioni con la migliore attenzione e cautela e nell'assoluto rispetto della normativa antinfortunistica e sulla salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro, nonché a curarne la formazione ed il loro aggiornamento per tutto quanto concerne la sicurezza ed igiene del lavoro e l'uso dei DPI.			
Potere di firma della corrispondenza relativa alla funzione affidata;			
Potere di effettuare, con piena e completa autonomia decisionale, deliberativa e finanziaria, ogni e qualunque acquisto e spesa necessario e/o opportuno per la realizzazione di quanto delegatole, stipulare e risolvere contratti, in nome e per conto della Società, per l'acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per l'attuazione della funzione affidata compresi contratti per la manutenzione di impianti, macchinari, apparecchiature in genere e mezzi di trasporto, con obbligo di previa informativa scritta al Consiglio o all'Amministratore Delegato soltanto qualora l'importo unitario sia superiore ad € 20.000 (=ventimila);			
Potere di coordinare e sovrintendere all'organizzazione degli uffici, dei reparti aziendali e del personale dipendente per tutto quanto necessario all'attuazione della funzione conferitale;			
Potere di compiere, anche se qui non specificati, tutti quegli altri atti che si rendano necessari ed utili al compimento dell'incarico.			
Facoltà di avvalersi della consulenza del RSPP Ing. Federico Belgrano e di professionisti esterni di volta in volta ritenuti necessari.			
Potere di operare presso la Dogana di Genova in nome e per conto e in rappresentanza di Saimare S.p.A. e/o del dichiarante doganale Dott. R. Muratore			Sig. Carlo Tigoli
Potere di operare presso la Dogana di Genova in nome e per conto e in rappresentanza di Saimare S.p.A. e/o del dichiarante doganale Dott. R. Muratore			Sig.ra Laura Bernocchi

ALLEGATO III

**Procedure previste dal
Sistema Gestione Qualità
di Saimare S.p.A.
certificato in base alla norma
UNI EN ISO 9001:2000**

Modello di organizzazione gestione e controllo

Nel 1996 la SAIMARE S.p.A. ha ottenuto dal RINA S.p.A. la certificazione di qualità in base alla normativa UNI EN ISO 9002:1994.

Per migliorare ulteriormente la propria organizzazione ha deciso di adeguare il proprio sistema di gestione della Qualità alla Norma UNI EN ISO 9001:2000. Il 6 Febbraio 2003 il RINA S.p.A. ha certificato che il sistema di gestione per la qualità di Saimare S.p.A. è conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2000 per i seguenti campi di attività: erogazione di servizi di spedizione, assistenza doganale e portuale a case di spedizione, agenzie marittime, compagnie di navigazione ed importatori/esportatori per l'espletamento delle formalità relative a navi, merci ed equipaggi.

Il Manuale della Qualità è il principale strumento del sistema aziendale di gestione della qualità e attesta la corrispondenza delle attività effettuate ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001 nonché l'impegno assunto dalla Direzione aziendale per lo sviluppo e il miglioramento del sistema.

Nel Manuale della Qualità le procedure e/o la documentazione definite per regolamentare le attività da svolgere sono indicate con proprio titolo e numero. Tutta la documentazione è tutelata ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e non deve essere divulgata all'esterno dell'Azienda.

Nel Manuale è inoltre fornita una descrizione delle interazioni tra i processi su cui si basa il sistema di gestione della qualità, riportate in dettaglio nei documenti di gestione dei processi stessi e nelle procedure di cui l'organizzazione si è dotata.

Tutto il personale dipendente è tenuto ad applicare quanto espresso nel Manuale della Qualità e ad attenersi alle Procedure, alle Istruzioni ed alla modulistica in esso contenute.

La comunicazione e la conoscenza interna delle procedure e dei documenti, che costituiscono il Sistema di Gestione della Qualità, avviene attraverso opportuni programmi di divulgazione e periodico aggiornamento presso le diverse Funzioni aziendali, oltre che attraverso la rete intraweb nella quale è accessibile a tutti i dipendenti l'intera documentazione.

In breve, il sistema di gestione della qualità adottato da Saimare S.p.A. si fonda sui seguenti aspetti:

- Identificazione, come processi necessari per il sistema di gestione per la qualità, di tutte le attività svolte riportate nel "Campo di applicazione del sistema qualità"; data l'attività svolta, che consiste in un servizio di assistenza al Cliente, sono necessarie le seguenti limitazioni nell'applicazione integrale dei requisiti previsti dalla norma:

I processi identificati sono suddivisi tra "primari", vale a dire tutti i processi che concorrono alla realizzazione dell'erogazione del servizio, e

Modello di organizzazione gestione e controllo

“di supporto”, cioè relativi alla gestione del Sistema Qualità, al monitoraggio, alle misurazioni (ad esempio la gestione delle risorse o le verifiche ispettive interne).

- Definizione della sequenza e delle interazioni tra i processi di cui al punto precedente (Capitolo 1 “Campo di applicazione del sistema qualità”);
- Definizione dei criteri e dei metodi necessari per assicurare l’efficace funzionamento e l’efficace controllo di questi processi (Capitolo 7 “Realizzazione del prodotto”);
- Disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e il monitoraggio di questi processi (Capitolo 6 “Gestione delle risorse”);
- Monitoraggio, misurazione ed analisi di questi processi (Capitolo 8 “Misurazione, analisi e miglioramento”);
- Avvio delle azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo di questi processi (Capitolo 8 “Misurazione, analisi e miglioramento”).
- Verifica, in occasione del Riesame della Direzione, dell’efficacia dei processi a fronte degli obiettivi della qualità (Capitolo 5 “Responsabilità della Direzione”).

Il Responsabile Sistema Gestione Qualità di Saimare S.p.A. è tenuto a riferire all’Organismo di Vigilanza ogni anomalia o infrazione alle procedure sopra descritte di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle sue funzioni e che ritenga possa costituire violazione al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

ALLEGATO A 1

Parte Speciale A
Scheda di Evidenza

SCHEDA DI EVIDENZA

Area di rischio reato:.....

Periodo:.....

Responsabile Area a Rischio Reato:.....

All'Organismo di Vigilanza di Saimare SpA.

Premesso

- che Saimare SpA ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- che tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 15 Dicembre 2005;
- che la Parte Speciale A ("Reati in danno della Pubblica Amministrazione") al punto A.4.1 prevede, da parte di ogni Responsabile Area a Rischio Reato, la predisposizione di schede di evidenza dell'attività svolta con la Pubblica Amministrazione

il sottoscritto dichiara che nel periodo in esame ha trattato con le Pubbliche Amministrazioni di seguito indicate le seguenti principali iniziative/attività:

Pubblica Amministrazione	Principali iniziative/attività

La eventuale documentazione è disponibile presso i competenti Uffici della Società

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Saimare SpA (in particolare a quanto riportato al paragrafo A3 del Modello) e non segnala, con riferimento ai propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni di cui sopra - ed a quelli intrattenuti con le medesime da propri collaboratori all'uopo delegati e le cui attività sono state debitamente controllate e monitorate - alcuna anomalia o infrazione al modello stesso.

.....
(firma)

Data:...../...../....

ALLEGATO B 1

Parte Speciale B

Scheda di Trasmissione
Informazioni di Bilancio

Allegato B1

SCHEDA DI TRASMISSIONE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA RELAZIONE SEMESTRALE AL 30 GIUGNO E AL PROGETTO DI BILANCIO

Da

A

Premesso

- che Saimare SpA ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- che tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 15 Dicembre 2005;
- che la Parte Speciale B ("Reati Societari") al punto B.4.1 prevede formale trasmissione delle informazioni di bilancio, da parte delle Funzioni aziendali utilizzando strumenti informatici che tengano traccia dei vari passaggi;

In conformità al Calendario delle attività relative alla presentazione:

della Relazione Semestrale al 30 giugno

del progetto di Bilancio

si trasmette in allegato la seguente documentazione:

elaborata secondo le procedure aziendali e nel rispetto di corretti principi contabili.

Il sottoscritto dichiara:

- di essere a conoscenza delle attività e delle responsabilità assegnate alle funzioni amministrative in materia di Redazione del Bilancio come definito dalle procedure aziendali e come illustrati dall'Organismo di Vigilanza della Società;
- che, nell'ambito delle attività soggette a mia responsabilità rientrano anche atti che concorrono a formare i dati e le informazioni utilizzate dalle funzioni amministrative per la redazione del Bilancio;
- che detti atti sono condotti nel pieno rispetto delle disposizioni organizzative in materia, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 citato in premessa e del Codice Etico.

.....
(firma)

Data:...../...../.....

ALLEGATO C 1

Parte Speciale C
Scheda di Evidenza

SCHEDA DI EVIDENZA

Area di rischio reato: Parte Speciale "C" - 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

Periodo:.....

Responsabile Area a Rischio Reato:

All'Organismo di Vigilanza di Saimare SpA.

Premesso

- 1 che Saimare SpA ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- 2 che tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 15 Dicembre 2005;
- 3 che la Parte Speciale C ("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") al punto C6 prevede, da parte di ogni Responsabile Area a Rischio Reato, la predisposizione di schede di evidenza dell'attività della Società;

il sottoscritto dichiara che nel periodo in esame ha svolto le seguenti principali iniziative/attività:

	Principali iniziative/attività

La eventuale documentazione è disponibile presso i competenti Uffici della Società.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Saimare SpA (in particolare a quanto riportato al paragrafo C5 del Modello) e non segnala, con riferimento alla tipologia di reati previsti dalla parte speciale "C", alcuna anomalia o infrazione al modello stesso.

.....
(firma)

Data:...../...../....

ALLEGATO C 2

Parte Speciale C

Documento di
valutazione dei rischi

ALLEGATO D 1

Parte Speciale D

Scheda di Evidenza



DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI

In applicazione e rispetto degli art. 17 - 28 del D.Lgs. 81/08

Ragione Sociale	SAIMARE Spa	
Indirizzo	Via Scarsellini 155	
Città	GENOVA	c.a.p. 16149

	010.60271	Fax 010.6027355
---	-----------	-----------------

	info@saimare.com
---	--

Il presente documento prende in esame la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. 81/08, con le modalità previste dall'art. 29 dello stesso decreto;

La valutazione ed elaborazione del presente documento, richiesto all'articolo 17, comma 1, lettera a), è stata eseguita dal datore di lavoro ed effettuata in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

La valutazione è stata estesa nei riguardi dei lavoratori eventualmente esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi;

Nel presente documento sono state valutate sia la Sede che gli uffici distaccati della SAIMARE Spa, e precisamente:

Sede - Via Scarsellini 155 - Genova

Nota alla valutazione:

Si fa presente che la struttura è inserita in un fabbricato multipiano con passaggi in aree comuni e che per tali aree è stata effettuata la valutazione dei rischi da parte del condominio che ci ha fornito il piano di emergenza ed evacuazione, oltre ad aver effettuato, sino ad oggi, n° 1 simulazione/anno con abbandono dell'edificio.

Uffici distaccati

- Genova - Capitaneria
- Genova - S. Benigno
- Genova - Voltri
- La Spezia
- Napoli

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Si riporta l'individuazione dei soggetti che, con le responsabilità descritte nei pertinenti articoli del DLgs 81/08 sono coinvolti nella redazione, gestione ed applicazione del presente documento, afferente la Ditta **SAIMARE Spa**.

Datore di Lavoro (A.D.)	Dott. Renzo MURATORE
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Ing. Federico BELGRANO
Addetto SPP	Dott.ssa Luciana CARMINATI

Il **RSPP** aziendale (**Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione**) è in particolare responsabile dell'aggiornamento del presente **PIANO** in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza nei comparti della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché in rapporto alle evoluzioni tecnologiche in fatto di Prevenzione e Protezione.



ATTENZIONE !

In base alle risultanze della valutazione, riportata in allegato, si ritiene opportuno procedere agli interventi descritti nella tempistica definita, nell'ultima colonna, in funzione della loro gravità stimata sulla base di quanto descritto di seguito.

Matrice di Valutazione del Rischio

Probabilità

3	3	6	9
2	2	4	6
1	1	2	3
	1	2	3

Danno

R≥6	Azioni correttive immediate
3≤R≤4	Azioni correttive da programmare con urgenza
1≤R≤2	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio-breve termine

Scala delle Probabilità P		
Valore	Livello	Definizioni / Criteri
3	Molto probabile	<ul style="list-style-type: none">Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori.Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa azienda o in aziende simili.Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata, non susciterebbe alcuno stupore.
2	Probabile	<ul style="list-style-type: none">La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto.E' noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno.Il verificarsi del danno ipotizzato, susciterebbe sorpresa.
1	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none">La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventiSono noti solo rarissimi episodi già verificatisi o addirittura nessun episodio.Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa e incredulità.

Scala dell' entità del danno D		
Valore	Livello	Definizioni / Criteri
3	Grave	<ul style="list-style-type: none">Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità totale o addirittura letali.Esposizione cronica con effetti totalmente o parzialmente irreversibili e invalidanti.
2	Medio	<ul style="list-style-type: none">Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile.Esposizione cronica con effetti reversibili.

1	Lieve	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile • Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.
----------	--------------	--

Riepilogo Valutazione dei rischi effettuata il: 28/12/2011, presso:

SEDE - Via Scarsellini 155 - Genova

RISCHI PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI		VALUTAZIONI
1	AREE DI TRANSITO	Non Rilevati Rischi
2	SPAZI DI LAVORO	Non Rilevati Rischi
3	SCALE	Non Rilevati Rischi
4	MACCHINE	Non Rilevati Rischi
5	ATTREZZI MANUALI	Non Rilevati Rischi
6	MANIPOLAZIONE MANUALE DI OGGETTI	Non Rilevati Rischi
7	IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI	Non Rilevati Rischi
8	IMPIANTI ELETTRICI	Non Rilevati Rischi
9	APPARECCHI A PRESSIONE	Non Applicabile
10	RETI ED APPARECCHI DI DISTRIBUZIONE GAS	Non Applicabile
11	APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO	Non Applicabile
12	MEZZI DI TRASPORTO	Non Applicabile
13	RISCHI DI INCENDIO ED ESPLOSIONE	Non Rilevati Rischi
14	RISCHI PER LA PRESENZA DI ESPLOSIVI	Non Applicabile
15	RISCHI CHIMICI	Non Applicabile

RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI		VALUTAZIONI
16	ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI	Non Applicabile
17	ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI	Non Applicabile
18	ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI	Non Applicabile
19	VENTILAZIONE INDUSTRIALE	Non Applicabile
20	CLIMATIZZAZIONE LOCALI DI LAVORO	Non Rilevati Rischi
21	ESPOSIZIONE A RUMORE	Non Rilevati Rischi
22	ESPOSIZIONE A VIBRAZIONI	Non Applicabile
23	MICROCLIMA TERMICO	Non Rilevati Rischi
24	ESPOSIZIONE A RADIAZIONI IONIZZANTI	Non Applicabile
25	ESPOSIZIONE A RADIAZIONI NON IONIZZANTI	Non Applicabile
26	ILLUMINAZIONE	Non Rilevati Rischi
27	CARICO DI LAVORO FISICO	Non Rilevati Rischi
28	CARICO DI LAVORO MENTALE	Non Rilevati Rischi
29	LAVORO AI VIDEOTERMINALI	☞ Rilevati Rischi
30	STRESS LAVORO-CORRELATO	Non Rilevati Rischi
31	LAVORATRICI IN STATO DI GRAVIDANZA	Non Rilevati Rischi
32	DIFFERENZE DI GENERE, ETÀ, PROVENIENZA DA ALTRI PAESI	Non Rilevati Rischi

ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI		VALUTAZIONI
33	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Non Rilevati Rischi
34	COMPITI, FUNZIONI E RESPONSABILITA'	Non Rilevati Rischi
35	ANALISI, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Non Rilevati Rischi
36	FORMAZIONE	☞ Rilevati Rischi
37	INFORMAZIONE	☞ Rilevati Rischi
38	PARTECIPAZIONE	☞ Rilevati Rischi
39	NORME E PROCEDIMENTI DI LAVORO	Non Rilevati Rischi
40	MANUTENZIONI E COLLAUDI	Non Rilevati Rischi
41	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	Non Rilevati Rischi
42	EMERGENZA, PRONTO SOCCORSO	Non Rilevati Rischi

SEDE - Via Scarsellini 155 - Genova

RISCHI PER LA SICUREZZA	RISCHIO DI INCENDIO		
L'ubicazione delle attrezzature antincendio è in punti idonei ed opportunamente segnalata	2	2	4
La segnalazione delle vie di fuga in caso di incendio è visibile.	2	2	4
I lavoratori sono a conoscenza del significato della segnaletica delle vie di fuga in caso di incendio.	2	2	4
Mancanza CPI, verifica per valutazione misure	2	2	4

RISCHI PER LA SALUTE	RISCHIO VIDEOTERMINALI		
Verificare con il medico competente la necessità di appositi presidi sanitari	3	1	3

ASPETTI ORGANIZZATIVI	FORMAZIONE		
La formazione dei lavoratori viene ripetuta periodicamente	1	1	2
I preposti sono direttamente coinvolti nella formazione dei lavoratori	1	1	1
I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ricevono formazione specifica adeguata	1	1	1
I lavoratori incaricati dell'attività di Pronto Soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori ricevono una formazione adeguata	1	1	1

ASPETTI ORGANIZZATIVI	INFORMAZIONE		
Si sono informati tutti i lavoratori circa il Medico competente, il Responsabile della Sicurezza, i nominativi degli incaricati del servizio di Pronto Soccorso, di Evacuazione e antincendio e circa i contenuti dei relativi piani di sicurezza	1	1	1
Si sono informati in modo specifico sulla prevenzione dei rischi quei lavoratori che sono stati incaricati dei servizi di Pronto Soccorso, Evacuazione ed Antincendio	2	2	4
L'informazione sui rischi comprende i risultati sulla Valutazione dei Rischi ed i mezzi di prevenzione e protezione previsti	2	1	2
Si effettuano riunioni periodiche dei preposti con i lavoratori su temi inerenti la Protezione e Prevenzione, al fine di migliorare i metodi, l'organizzazione del lavoro e le condizioni di lavoro in generale	2	1	2

ASPETTI ORGANIZZATIVI	PARTECIPAZIONE		
E' presente un sistema che permette la partecipazione dei lavoratori nelle questioni di Sicurezza e salute del Lavoro	2	1	2

ASPETTI ORGANIZZATIVI	SORVEGLIANZA SANITARIA		
La Sorveglianza Sanitaria è effettuata dal medico competente appositamente nominato dal Datore di Lavoro, dopo consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza	1	1	1
Esiste una collaborazione attiva tra il Datore di Lavoro, il Medico competente ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nella definizione delle misure generali di tutela della salute dei lavoratori	1	1	1

Programma di attuazione degli interventi di adeguamento

In base alle risultanze della valutazione rischi al 28/12/2011, si ritiene opportuno definire il piano degli interventi di adeguamento:

**Piano degli interventi**

Il Datore di lavoro, in accordo con il RSPP, la Dott.ssa Luciana CARMINATI addetta SPP, RLS e Medico competente, ha completato il piano degli interventi al 15/05/2012:

Punto	Data limite di adeguamento
Rischi per la sicurezza	15/05/2012
Aspetti organizzativi	15/05/2012

Valutazione rischi (art. 88 e seg.ti D lgs 81/08)

Contatti con gli spazi dell'Autorità del Porto di Genova

Gli addetti degli uffici della Sede della SAIMARE Spa operano all'interno degli spazi del porto di Genova, per attività connesse all'esecuzione del proprio lavoro e pertanto il piano operativo di sicurezza (POS) viene disposto dal RSSP in funzione dei rischi dell'attività specifica, con riferimento all'utilizzo dei DPI usualmente utilizzati per la specifica attività.

Viene sempre richiesto all'Autorità Portuale la visione del PSC (piano di sicurezza e coordinamento), emesso dallo stesso; questo documento permette agli addetti degli uffici della Sede della SAIMARE Spa l'adeguamento delle proprie misure di sicurezza e protezione.

La SAIMARE Spa, dopo la presentazione del proprio POS, sottoscriverà lo specifico documento DUVRI (documento unico valutazione rischi per interferenza), se richiesto, fornito dall'Autorità Portuale.

<p>CERTIFICAZIONE E SOTTOSCRIZIONE</p>

Il datore di lavoro **dichiara** di aver effettuato la valutazione del rischio ed elaborato il presente documento.

Il Datore di lavoro

.....

Genova, li 31 maggio 2012

SCHEDA DI EVIDENZA

Area di rischio reato: Parte Speciale "D" - Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Periodo:.....

Responsabile Area a Rischio Reato: Sig.

All'Organismo di Vigilanza di Saimare SpA.

Premesso

- 1 che Saimare SpA ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- 2 che tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 15 Dicembre 2005;
- 3 che la Parte Speciale D (" Delitti informatici e trattamento illecito dei dati") al punto D3 prevede, da parte di ogni Responsabile Area a Rischio Reato, la predisposizione di schede di evidenza dell'attività della Società;

il sottoscritto dichiara che nel periodo in esame ha svolto le seguenti principali iniziative/attività:

	Principali iniziative/attività

La eventuale documentazione è disponibile presso i competenti Uffici della Società.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Saimare SpA (in particolare a quanto riportato al paragrafo D2 del Modello) e non segnala, con riferimento alla tipologia di reati previsti dalla parte speciale "D" - alcuna anomalia o infrazione al modello stesso.

.....
(firma)

Data:...../...../....

ALLEGATO D 2

Parte Speciale D
Codice Comportamentale

Genova, 27 gennaio 2004

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Saimare ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare alcune regole di comportamento che riflettono altresì i valori e i principi a cui tutto il personale dipendente e i collaboratori devono adeguarsi accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento sono dunque primaria condizione per la trasparenza e la reputazione della Società.

Saimare opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per Saimare e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Tutte le attività lavorative devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda, l'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica rientrano tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai dipendenti e collaboratori.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Tra azienda e dipendenti sussiste un rapporto di fiducia nell'ambito del quale è dovere primario del personale utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle procedure previste dai protocolli che di seguito alleghiamo.

La progressiva diffusione di nuove tecnologie informatiche espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, si ritiene utile adottare ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti.

I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, com'è noto, strumenti di lavoro, pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione,ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni come, ad esempio, quelli di seguito richiamati a titolo indicativo.

UTILIZZO DEL PERSONALE COMPUTER

- A) Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Responsabile del Ced.
- B) Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dall'Ufficio Ced.
- C) Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- D) Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- E) Non è consentita l'installazione sul proprio Pc di mezzi di comunicazione propri
- F) Sui Pc dotati di scheda audio e/o di lettore Cd non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, se non a i fini prettamente lavorativi

UTILIZZO DI SUPPORTI MAGNETICI

- A) Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa
- B) Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ufficio Ced.

UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE

- A) Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.
- B) L'azienda si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente

UTILIZZO DELLE RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

Navigazione in Internet

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate,

Via A. Scarsellini 155 – 16149 Genova

- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti

on line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'Amministratore Delegato e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

- c) non è consentito lo scarico di software gratuiti prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dal Responsabile del Ced.
- d) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- f) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

POSTA ELETTRONICA

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- a) non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica
- c) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevati o contenga impegni particolari deve essere visionata od autorizzata dall'Amministratore Delegato

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche sia l'azienda sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza del presente regolamento può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

A) - Legge 20 maggio 1970, n. 300

Art. 7 Sanzioni disciplinari

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce e conferisce mandato .

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15/07/1966 n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso , i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invio rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro non provvede, entro dieci giorni dall'invio rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa sino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

B)- Norme disciplinari

In attuazione di quanto prescritto dall'art. 7 della legge 300/1970 riportiamo qui di seguito le norme disciplinari e di comportamento previste dal Codice Civile.

Art. 2104 del codice civile: diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 del codice civile: obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da potere recare ad essa pregiudizio.

C) - Disciplina del lavoro. Diritti e doveri delle parti previsti dal C.C.A.L. della Saimare SpA

Art. 27 Diritti e doveri del lavoratore- Provvedimenti disciplinari - Licenziamenti

1) Diritti e doveri del lavoratore

I lavoratori, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della legge 20.5.1970, n. 300 (statuto dei lavoratori)

Sia il datore di lavoro (o chi lo rappresenti) che il lavoratore devono nei reciproci rapporti usare modi educati nel pieno rispetto della loro dignità e dei loro diritti.

2) Provvedimenti disciplinari

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite con i seguenti provvedimenti disciplinari :

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto
- c) multa in misura non superiore a 3 ore di retribuzione
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni

L'impresa che intenda chiedere il risarcimento dei danni al lavoratore deve preventivamente adottare almeno il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto, specificando l'entità del danno.

A titolo indicativo:

- 1) il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto al lavoratore che commetta durante il lavoro lievi mancanze
- 2) il provvedimento di cui al punto c) potrà essere adottato a carico :
 - del lavoratore che si presenti in ritardo al lavoro più volte nello stesso mese, lo sospenda o lo interrompa in anticipo senza giustificato motivo oppure non adempia ripetutamente nello stesso mese alle formalità prescritte per il controllo a norma di legge della presenza;
 - del lavoratore che esegua il lavoro affidatogli con provata negligenza;
 - del lavoratore che arrechi danno per incuria al materiale e/o alla merce che deve trasportare, o che comunque abbia in consegna, al veicolo o a terzi oppure non avverta subito l'azienda degli eventuali danni arrecati;
 - del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali dove sia prescritto il divieto;
 - del lavoratore che tenga un contegno inurbano o scorretto verso la clientela;
 - del lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.

Il provvedimento di cui al punto d) potrà essere adottato a carico:

- del lavoratore che si assenti simulando malattia o con sotterfugi si sottragga agli obblighi di lavoro;
- del lavoratore che si presenti o si trovi in stato di ubriachezza
- del conducente che ometta di fare rapporto al rientro del veicolo per gli incidenti accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa.
-

Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli elencati

Nel caso di recidività potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore più grave del rimprovero verbale senza avergli preventivamente e per iscritto contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione dovrà essere notificata al lavoratore entro 15 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto contestato.

Via A. Scarsellini 155 – 16149 Genova

Il lavoratore, entro il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, potrà chiedere di essere sentito a sua difesa con facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La sanzione disciplinare dovrà essere comunicata dall'impresa al lavoratore entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della giustificazione scritta o dalla data di cui il lavoratore è stato sentito a sua difesa.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione tramite l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo e, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora l'azienda non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivolto dall'Ufficio del Lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se l'impresa adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcune effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

3) Licenziamenti

I licenziamenti individuali sono regolati dalle leggi 15 luglio 1966, n. 604 e 20 maggio 1970, n.300

I licenziamenti per riduzione di personale sono regolati dall'Accordo Interconfederale 5 maggio 1965

Il divieto di licenziamento delle lavoratrici per causa di matrimonio è disciplinato dalla legge 9 gennaio 1963, n.7.

Il divieto di licenziamento delle lavoratrici madri è disciplinato dalla legge 30 Dicembre 1971, n. 1204.

REGOLAMENTO

Contratto di lavoro.

Quale parte integrante del presente regolamento viene qui richiamato il Contratto Collettivo Aziendale Saimare SpA e la normativa in esso contenuta, anche relativamente alle sanzioni disciplinari.

La Direzione provvede alla corretta interpretazione aziendale ed esecuzione del contratto di lavoro in tutti i reparti e sedi locali.

Orario di lavoro.

Dalle ore 08.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 dal Lunedì al Venerdì, ad eccezione del Martedì in cui l'orario di lavoro è dalle ore 8.30 alle ore 13.00, dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

E' prevista mezz'ora di flessibilità in entrata al mattino.

Intervallo.

L'orario d'uscita e d'entrata dell'ora di pausa rimane fissato di norma dalle ore 13.00 alle ore 14.00. Per comprovate necessità operative, l'ora di pausa potrà essere fruita in un arco temporale fissato dalle ore 12.00 alle ore 15.00, previa autorizzazione del capo ufficio.

Al personale è concesso di occupare gli uffici durante la pausa dietro autorizzazione del capo ufficio.

Comportamento in ufficio.

Il comportamento da tenersi in ufficio deve essere improntato al massimo decoro personale, alla più rigida applicazione dei principi morali e professionali nonché al più severo senso di responsabilità e di rispetto nei confronti dei colleghi e, in generale, di tutto l'ambiente di lavoro.

Lo stesso materiale d'ufficio, macchine, arredi, cancelleria e quant'altro messo a disposizione dall'azienda deve essere attentamente e parsimoniosamente custodito.

Atteggiamenti tesi a forzare o modificare l'assetto organizzativo e/o la serenità dei rapporti interpersonali verranno inevitabilmente e rapidamente identificati dalla direzione che dovrà prendere gli opportuni provvedimenti.

Fumo.

Ai sensi dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n° 3 sulla tutela della salute, nei locali aziendali trova applicazione il divieto di fumo. Non sono realizzate all'interno dell'azienda aree riservate ai fumatori.

Nel caso di infrazione della legge sono previste sanzioni disciplinari.

Ferie.

Le richieste dovranno essere concordate tra gli interessati e sottoposte al responsabile di reparto per la necessaria autorizzazione.

Via A. Scarsellini 155 – 16149 Genova

Il periodo fissato per il godimento delle ferie, stabilito dalle legge (D.Lgs. n. 66/2003 integrato e modificato dal D.lgs. n. 213/2004), dai contratti e secondo equità, dovrà essere autorizzato dal Responsabile di attività che provvederà a comunicarlo all'Ufficio Personale.

Malattia

La malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale **entro le ore 8.15 del giorno in cui si manifesta l'evento** e debitamente certificata.

Comunicazioni telefoniche.

L'uso privato del telefono deve rispondere ai seguenti requisiti :
Effettiva necessità 2) Brevità 3) Subordinazione alle esigenze d'ufficio.

Lavoro straordinario.

Si conferma che il lavoro straordinario dovrà essere prestato soltanto dietro specifica richiesta del capo servizio, nel rispetto delle modalità previste dal CCNL e dalla legge.

Genova, 19 ottobre 2005