



Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Gorizia
Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone

***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI
SENSI DEL D. LGS. 231/2001***

PARTE GENERALE

VERSIONE	DATA	MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE
3.0	31.08.2018	Terza emissione

SOMMARIO

1. PREMESSE	4
1.1 DEFINIZIONI	4
1.2 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001	5
1.3 LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	9
1.4 ASPM - AZIENDA SPECIALE PER IL PORTO DI MONFALCONE.....	9
1.5 LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	10
1.5.1 Patrimonio ed entrate.....	10
1.5.2 Organizzazione statutaria dell'Azienda Speciale	10
➤ Consiglio di Amministrazione.....	10
➤ Presidente.....	10
➤ Collegio dei Revisori dei Conti.....	10
1.5.3 Consiglio di Amministrazione.....	10
1.5.4 Presidente.....	11
1.5.5 Vice – Presidente.....	12
1.5.6 Direttore.....	12
1.5.7 Collegio dei Revisori dei Conti.....	13
1.5.8 Comitato Tecnico	13
1.6 ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO	15
2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO .	16
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ..	17
3.1 CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO	17
3.2 ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO	20
4. MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO.....	21
5. CODICE ETICO	23
6. RILEVAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI.....	30
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	31
8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....	31
9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	33
9.1 SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	33
9.2 SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE	34
9.3 SANZIONI PER GLI ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE	34
9.4 SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	35
9.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E DEGLI ALTRI SOGGETTI TERZI	35
10. ORGANISMO DI VIGILANZA	36
10.1 L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	36
10.2 ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	36
10.3 DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI	37
10.4 REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	39
10.5 LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	39

10.6 NUOVI COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA:	41
10.7 IL REPORTING AGLI ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE.....	41
10.8 IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	42
10.9 MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	43
10.10 LA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	45
10.11 LIBRI OBBLIGATORI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	45
10.11.1 <i>Libro verbale delle riunioni</i>	45
10.11.2 <i>Casi di interesse del componente nella decisione dell'Organismo di Vigilanza</i>	45
10.11.3 <i>Registro delle segnalazioni</i>	46

Allegati:

1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
2. Esiti Risk Assessment;
3. Piano di gestione del rischio.

1. PREMESSE

1.1 Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre l’Azienda Speciale al rischio di commissione di un Reato.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal Consiglio di Amministrazione, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari, management, dipendenti, outsourcer, fornitori e altri soggetti con cui l’Azienda Speciale entri in contatto nello svolgimento delle proprie attività.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con l’Azienda Speciale un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto, dagli Organi Sociali, idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato l’Azienda Speciale, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio dei Revisori dei Conti, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza” od “OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.

- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con l’Azienda Speciale un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte dell’Azienda Speciale.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Azienda Speciale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Vice Presidente, e il Direttore.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Protocollo Preventivo o Procedure”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“Sistema Sanzionatorio e Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
- **“Azienda Speciale”**: Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone

1.2 Il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall’Unione Europea¹, con l’approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l’applicazione di una sanzione

¹ Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L’art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

Qui di seguito si elencano i reati in relazione alla commissione dei quali l'ente può essere condannato alla sanzione amministrativa²:

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Corruzione per un atto d'ufficio;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Istigazione alla corruzione;
- Concussione;
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Falsità in monete in carte di pubblico credito ed in valori bollati ;
- False comunicazioni sociali;
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- Falso in prospetto;
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;
- Impedito controllo;
- Formazione fittizia di capitale;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Illecita influenza sull'assemblea;
- Aggiotaggio;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Reati di Market Abuse;
- Ricettazione e Riciclaggio;
- Reati concernenti il traffico di migranti;
- Reati ambientali;
- Intralcio alla giustizia.
- Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime;

² Resta assai concreta l'ipotesi di ampliamento dell'elenco delle fattispecie di reato rientranti nell'applicazione di questa disciplina, di prossimo inserimento, in particolare, i reati in materia di tutela dei beni ambientali e culturali, diritto di autore, corruzione tra privati. Per l'analisi approfondita dei reati richiamati dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie di reato.

- Reati informatici;
- Violazioni del Diritto di Autore;
- Violazione diritti segni distintivi;
- Violazione brevetti e diritti industriali;
- Frodi in commercio;
- Reati alimentari;
- Reati associativi, mafiosi e in materia di armi.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *“l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

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

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato³. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo⁴.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *“organismo di vigilanza interno all'ente”* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

³ A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

⁴ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi⁵.

⁵ Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

1.3 Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia⁶.

Alla luce di quanto sopra, l'Azienda Speciale, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato l'Azienda Speciale rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta l'Azienda Speciale.

1.4 ASPM - Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone.

Nell'ambito dei fini promozionali assunti nell'interesse generale del sistema delle imprese dalla camera di commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Gorizia, ed allo scopo di favorire lo sviluppo del Porto di Monfalcone, nel 1983 è stata istituita l'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone con sede legale presso la Camera predetta ed amministrativa in Monfalcone, organo camerale dotato di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria, privo di personalità giuridica.

Lo statuto dell'Azienda Speciale, al fine di favorire e stimolare lo sviluppo strutturale e delle attività marittimo-portuale dello scalo di Monfalcone, si prefigge i seguenti scopi:

- pianificazione e programmazione, coordinamento e promozione del Porto di Monfalcone;
- realizzazione di interventi infrastrutturali ed altri interventi volti allo sviluppo ed al potenziamento del porto e della zona interscambio merci;
- cessione di beni e fornitura di servizi alle imprese;
- gestione delle aree proprie o in concessione, in vari regimi doganali, fornendo servizi alle imprese.

L'Azienda Speciale si è dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008 e di una Carta dei Servizi.

⁶ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

1.5 La Governance della Società

L'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone è stata creata dalla Camera di Commercio I.A.A. di Gorizia al fine di coordinare, indirizzare e stimolare le iniziative di sviluppo strutturale e delle attività marittimo-portuali del porto di Monfalcone per un loro corretto ed armonioso inserimento nei piani della programmazione regionale e nazionale. Essa attua le possibili azioni di promozione delle attività commerciali e di sviluppo dell'immagine a livello istituzionale e nell'interesse generale dell'attività portuale, fornendo servizi ed assistenza alle aziende imprenditoriali operanti nello scalo marittimo isontino. L'azienda si occupa inoltre della pianificazione e programmazione, coordinamento e promozione, oltre che alla realizzazione di interventi infrastrutturali e sovrastrutturali volti al potenziamento ed allo sviluppo del porto.

Per tale motivi le strategie e il governo dell'Azienda Speciale vanno al di là della mera efficienza economica, anche se quest'ultimo obiettivo rimane uno scopo fondamentale in termini di impatto sul sistema economico locale.

L'Azienda Speciale ha quindi fini istituzionali e non di mero profitto economico.

1.5.1 Patrimonio ed entrate

Costituiscono il patrimonio dell'Azienda gli immobili, gli impianti ed i beni mobili acquistati o realizzati dall'Azienda con le disponibilità del proprio bilancio, oltre al fondo di dotazione di € 5.164,57 stanziato dalla C.C.I.A.A. di Gorizia con la delibera istitutiva dell'Azienda.

L'Azienda provvede a quanto necessario per il conseguimento delle proprie finalità con le seguenti entrate:

- proventi derivanti dalla locazione e/o gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare aziendale o di altre aree od immobili acquistati in concessione od a qualunque altro titolo;
- proventi derivanti da servizi resi a terzi;
- contributi ordinari e straordinari della C.C.I.A.A. di Gorizia e/o del Fondo Gorizia;
- contributi di enti locali, regionali, dello Stato, dell'Ue o di privati.

1.5.2 Organizzazione statutaria dell'Azienda Speciale

Lo statuto dell'Azienda Speciale prevede che l'organizzazione sia caratterizzata da un:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Vice Presidente
- Direttore
- Collegio dei Revisori dei Conti

1.5.3 Consiglio di Amministrazione

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dalla Giunta della Camera di Commercio I.A.A. di Gorizia.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da:

- Presidente dell'Azienda che lo presiede

- Sindaco del Comune di Monfalcone, con funzione di Vice Presidente
- due membri designati dalla C.C.I.A.A. di Gorizia di cui uno potrà essere in rappresentanza degli Enti locali territoriali
- Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Gorizia o suo Vice

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione potranno essere invitati, quali esperti, con funzione consultive, altri eventuali esperti qualificati, per la trattazione di specifici problemi.

Alle riunioni partecipa inoltre, con funzioni di assistenza tecnica e giuridica, il direttore dell'Azienda Speciale, nonché un assistente - impiegato con funzioni di verbalizzatore.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 4 anni.

I nuovi membri designati, in sostituzione di quelli che per qualsiasi motivo cessassero dalla carica durante il quadriennio, decadono alla scadenza del quadriennio stesso.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione spettano i compensi deliberati dalla Giunta camerale per gli amministratori delle aziende camerali speciali.

Il Consigliere che non interviene a tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione, senza giustificato motivo, decade dalla carica.

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'ordinaria ed alla straordinaria amministrazione dell'Azienda, nei limiti del presente Statuto.

In particolare il Consiglio di Amministrazione:

- approva il Preventivo Economico ed il Bilancio d'Esercizio predisposti dagli uffici in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal consiglio Camerale;
- approva i regolamenti per il funzionamento dell'Azienda;
- prende le decisioni idonee al conseguimento dell'oggetto sociale così come individuato nello statuto.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte all'anno ed è convocato, mediante lettera raccomandata, telefax o e-mail (ove concordato) contenente l'ordine del giorno, inviata almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione.

In casi di urgenza la convocazione può essere effettuata a mezzo telegramma con preavviso di almeno ventiquattro ore.

Le riunioni sono valide quando ad esse sia presente la maggioranza dei componenti in carica.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono adottate a maggioranza dei componenti presenti alla riunione.

Nelle votazioni a scrutinio palese, a parità di voti, prevale il voto del Presidente; in quelle a scrutinio segreto, a parità di voti la proposta si intende respinta.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla straordinaria amministrazione con i limiti imposti dal presente Statuto.

Qualora si determinasse l'impossibilità di un regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione, esso può essere sciolto con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio di Gorizia soggetto ad approvazione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

1.5.4 Presidente

Il Presidente dell'Azienda è il Presidente pro-tempore della Camera di Commercio I.A.A.

di Gorizia od altra persona nominata dalla Giunta camerale.

Egli ha la firma e la rappresentanza dell'Azienda stessa anche in giudizio.

Egli convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, stabilisce l'ordine del giorno, presiede alle riunioni, attua le decisioni del Consiglio di Amministrazione.

1.5.5 Vice - Presidente

Il Vice Presidente è il Sindaco del Comune di Monfalcone.

Egli sostituisce il Presidente ad ogni effetto in caso di sua assenza o impedimento.

1.5.6 Direttore

Il Direttore dell'Azienda viene nominato dal Consiglio di Amministrazione con il parere favorevole della Giunta della C.C.I.A.A.

Il Direttore assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda, dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente e con i poteri rappresentativi che ineriscono alla natura stessa dei compiti affidatigli o espressamente attribuiti, provvedendo, nei limiti e con i poteri di spesa stabiliti dallo Statuto e dai pertinenti regolamenti interni, all'ordinaria amministrazione.

Egli in particolare provvede a:

- formulare proposte al presidente relativamente alla definizione dei programmi di sviluppo, promozionali ed amministrativi, all'acquisizione di beni e servizi, all'ordinamento degli uffici, alla consistenza degli organici, alla costituzione o all'estinzione dei rapporti di lavoro, al promovimento e resistenza alle liti, con potere espresso di rappresentare l'Azienda in sede processuale;
- curare l'attuazione dei programmi e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione mediante l'utilizzo del personale dell'Azienda;
- esercitare i poteri di spesa nei limiti fissati da delibere a carattere generale prese dal Consiglio di Amministrazione e/o previste dal regolamento di contabilità generale, salva la possibilità di espresse autorizzazioni particolari;
- esercitare i poteri di acquisizione delle entrate;
- organizzare gli uffici, il personale e l'orario di lavoro in conformità alle norme contrattuali vigenti;
- provvedere alla costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti non camerali ed al loro trattamento economico, nell'ambito del contratto collettivo nazionale di lavoro del commercio, alla gestione del personale ed all'adozione dei provvedimenti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro;
- richiedere pareri e consulenze nei limiti di spesa ad esso attribuiti;
- scegliere i contraenti, le modalità di presentazione delle offerte, la valutazione ponderata degli elementi contrattuali e la stipula dei contratti secondo la normativa di diritto privato;
- presiedere le gare per gli appalti di opere, forniture e servizi, con assunzione della relativa responsabilità.

Al Direttore sono affidate le competenze in materia ambientale.

Il Direttore è anche il Responsabile Unico del Procedimento per tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici e nelle procedure relative ad appalti di servizi o di forniture, quando applicabili.

Sulla corretta gestione amministrativa e contabile dell'Azienda esercita compiti di vigilanza il Segretario Generale che, ove riscontri irregolarità dà le necessarie disposizioni e nei casi più gravi riferisce alla Giunta Camerale per i provvedimenti di competenza.

1.5.7 Collegio dei Revisori dei Conti

L'Amministrazione dell'Azienda è controllata da un Collegio di Revisori dei Conti costituito da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno effettivo con funzioni di Presidente.

Tutti i componenti del Collegio sono nominati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica quanto l'organo di amministrazione ed il compenso è stabilito dalla Giunta della C.C.I.A.A. in base alle disposizioni nel tempo vigenti sull'argomento per le C.C.I.A.A. e le Aziende Speciali Camerali.

I Revisori partecipano di diritto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Essi esercitano il controllo sulla gestione dell'Azienda ed in particolare devono:

- effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- verificare la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari
- vigilare sulla regolarità delle scritture contabili;
- esaminare il preventivo Economico ed il Bilancio d'Esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi per le stesse a quanto previsto all'art. 30, commi 3 e 4, del D.P.R. 02.11.2005 nr. 254, secondo quanto previsto dalle disposizioni del D.P.R. 02.11.2005 nr. 254 e/o dalle altre disposizioni di legge nel tempo vigenti.

1.5.8 Comitato Tecnico

Il Comitato Tecnico è istituito in accordo all'articolo 10bis dello Statuto dell'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone ed è composto da:

- Il Comandante della Capitaneria di Porto di Monfalcone
- Un rappresentante della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia designato dalla Giunta Regionale
- Un rappresentante dell'Agenzia delle Dogane dei Monopoli designato dalla Direzione Interregionale per il Veneto ed il Friuli Venezia Giulia
- I Presidenti delle imprese del Porto di Monfalcone autorizzate ad effettuare operazioni portuali ex art 11 della legge 12/2012
- Il Presidente del Comitato Operatori del Porto di Monfalcone
- Un rappresentante dei lavoratori designato congiuntamente dalla OO.SS. provinciali
- Un rappresentante delle Agenzie Marittime e Case di Spedizione operanti sul Porto di Monfalcone, designato congiuntamente dalle stesse
- Il Presidente del Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Comune di Monfalcone

- Il Presidente della “Commissione consiliare speciale per il porto” del Comune di Monfalcone.

Il Comitato Tecnico viene convocato dal Presidente dell'ASPM ed è chiamato ad esprimere pareri sulle tematiche allo stesso sottoposte. Può essere invitato a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, o ad altri incontri convocati dagli organi dell'Azienda, con funzioni consultive. I pareri espressi non sono vincolanti per gli Organi dell'Azienda.

Ai componenti del Comitato Tecnico non spetta alcun compenso.

Il Comitato Tecnico dura in carica quanto il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone.

1.6 Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Gli organi della Società hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dall'Azienda Speciale).

Il contesto organizzativo dell'Azienda Speciale è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento dell'Azienda Speciale stessa.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni e ad effettuare i controlli sull'attività dell'Azienda Speciale, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, l'Azienda Speciale ha individuato:

- le regole di corporate governance adottate in recepimento della normativa societaria e regolamentare rilevante;
- i regolamenti interni e le policy aziendali;
- i sistemi di gestione certificati in tema di qualità (UNI EN ISO 9001:2008);
- la Carta dei Servizi;
- il Codice Etico.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con l'Azienda Speciale.

2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario⁷.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi cardine enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, che costituiscono parte integrante, del Modello adottato dall'Azienda Speciale.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione sarà competente in futuro per decidere successive modifiche e integrazioni complessive del Modello, ovvero dei suoi principali protocolli (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, Sistema sanzionatorio e disciplinare), seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto, mentre restano invece di competenza del Direttore, le modifiche, le integrazioni e/o gli aggiornamenti dei Protocolli preventivi di dettaglio (quali le procedure interne che disciplinano le attività dell'Azienda Speciale).

Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future. A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative dell'Azienda speciale in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

⁷ In quest'ottica, per "organo dirigente" si intende in Dottrina il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Caratteristiche salienti del Modello

L'Azienda Speciale, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda Speciale stessa, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, l'Azienda Speciale si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto dell'Azienda Speciale stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali l'Azienda Speciale intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui l'Azienda Speciale fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- permettere all'Azienda Speciale di intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire all'Azienda Speciale di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, l'Azienda Speciale ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma aziendale. La conoscenza e la diffusione dell'organigramma e degli altri documenti organizzativi sono garantiti uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo (archidoc).

Con riferimento agli aspetti gestionali e di *governance*, l'Azienda Speciale si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Sociali e del Personale Apicale dell'Azienda Speciale.

Per quanto concerne la gestione operativa, l'Azienda Speciale ha identificato i propri processi e formalizzato le procedure operative inerenti le attività tipiche, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai sottoposti. Questa attività ha tenuto conto anche delle procedure e delle prassi dettate dal Sistema di Gestione per la Qualità di cui l'Azienda Speciale si è dotata.

Inoltre, per le Attività a rischio di Reato non tipiche, sono stati definiti specifici Protocolli di natura organizzativa, fisica o tecnologica⁸.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività dell'Azienda Speciale, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori, la Direzione, l'Organismo di Vigilanza, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana dell'Azienda Speciale.

Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

In particolare, le procedure manuali ed informatiche (i processi gestiti dai sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo (quali verifiche sull'operato di terzi operatori e soggetti periferici) ed adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, laddove possibile, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità⁹.

Per quanto concerne la gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati, sono stati adottati specifici protocolli preventivi che regolano l'utilizzo di mezzi di pagamento e la gestione dei valori di qualsiasi natura, supervisione e

⁸ In particolar modo per normare le proprie attività l'Azienda Speciale ha deciso di conformarsi ai principi descritti nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" vista la propria attività di pubblico servizio e nel "Codice comportamentale nei confronti della PA".

⁹ In particolare, si è agito affinché ogni operazione, transazione, azione risultasse verificabile, documentata, coerente e congrua.

snodi autorizzativi del vertice, separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni. L'Azienda Speciale, inoltre, prevede la proceduralizzazione delle decisioni, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, così da impedire gestioni improprie di risorse finanziarie¹⁰.

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell'abbinamento firme e nell'autorizzazione di pagamenti legati a fatture coerenti con gli ordini o i contratti stipulati.

Il Modello prevede inoltre un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione, a seconda dei casi, dell'insorgere o dell'esistenza di situazioni anomale.

Con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di firma, questi sono stati assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. I poteri sono esercitati dal Direttore, nei limiti delle rispettive deleghe e procure.

In ogni caso, in funzione dell'attuale Modello, a nessuno sono attribuiti poteri illimitati e sono adottati idonei accorgimenti affinché i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. In quest'ottica nessuno può gestire in autonomia un intero processo e per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale (o informatico per i processi automatizzati), che attesti le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individui chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per quanto concerne gli aspetti di "controllo" il Modello, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate. Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato. Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentiranno:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione dell'Azienda Speciale nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente l'Azienda Speciale potrebbe trarne un vantaggio;
- all'Azienda Speciale di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

¹⁰ Cfr. i protocolli preventivi.

3.2 Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
 - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - definizione delle Attività a rischio di reato;
 - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
 - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (outsourcer e fornitori);
 - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

I capitoli seguenti contengono la sintetica illustrazione dei principali Protocolli che il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale ritiene ineludibili e di immediata applicazione ai fini dell'efficace implementazione del Modello, allo scopo ultimo di prevenire la commissione dei Reati.

4. MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento del Modello, devono essere considerate tutti gli Organi e le funzioni aziendali dell'Azienda Speciale, correlandole - in funzione delle relative attribuzioni - alle fattispecie di Reato e declinandone in tal modo l'esposizione al rischio/reato con indicazione delle possibili modalità di realizzazione dei Reati (Attività a rischio di reato).

A tal fine assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, è necessario identificare i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico dell'Azienda Speciale.

Più in dettaglio:

- il Personale Apicale;
- il Personale sottoposto ad altrui direzione.

Con riferimento alla sussistenza dei presupposti soggettivi per l'applicazione della norma in oggetto anche nei confronti di soggetti estranei all'organizzazione aziendale, ma con cui l'Azienda Speciale intrattiene rapporti stabili e continuativi si è reso opportuno verificare la concreta esistenza nei confronti di tali soggetti di:

- poteri di indirizzo, vale a dire la facoltà dell'Azienda Speciale di impartire ordini e direttive specifiche e vincolanti riguardanti l'esecuzione dell'incarico conferito e le modalità di attuazione;
- poteri di controllo delle diverse fasi di espletamento della prestazione lavorativa;
- potere disciplinare e di censura.

L'analisi del rischio di reato ha quindi riguardato anche diverse figure di interlocutori (*outsourcer*, professionisti, consulenti e fornitori).

Con riferimento a tali interlocutori, tenuto conto che si tratta di società che prestano servizi nell'interesse dell'Azienda Speciale, non sarebbe opportuno escluderle dall'analisi del rischio reato in quanto tali soggetti agiscono in stretto coordinamento con l'Azienda Speciale ai fini del perseguimento di un unico disegno imprenditoriale. Il loro inserimento nell'ambito dell'analisi sarà però limitato esclusivamente alla ricostruzione delle relazioni tra l'Azienda Speciale e i predetti interlocutori, al fine di valutare la possibilità di commissione dei Reati per il tramite o in concorso con soggetti esterni all'Azienda Speciale. Tali soggetti sono quindi da considerarsi Destinatari del Modello.

Con riguardo invece ai servizi erogati in favore di soggetti esterni, il Consiglio di Amministrazione ritiene che, allo scopo di escludere il coinvolgimento dell'Azienda Speciale in eventuali procedimenti a carico delle società in favore delle quali sono erogati i servizi, si prevedano apposite clausole di risoluzione dei contratti al precipuo scopo di "sterilizzare" il rischio di coinvolgimento dell'Azienda Speciale a titolo di concorso nel reato altrui.

Alla luce di tali considerazioni, il Consiglio di Amministrazione della Società reputa, dunque, opportuno estendere il Modello anche ai terzi interlocutori (outsourcer), mentre ritiene irrilevanti gli atti posti in essere dagli stessi terzi interlocutori nell'ambito della tipica attività di auto-organizzazione connessa con la qualifica di imprenditore autonomo.

L'inclusione di tali ultimi soggetti nel novero dei Destinatari del Modello comporta:

- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli ad essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale¹¹;
- che l'Azienda Speciale – per mezzo delle Funzioni preposte alla gestione dei rapporti con tali interlocutori – dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che l'Azienda Speciale dovrà controllare - sempre per mezzo delle Funzioni preposte alla gestione dei rapporti – il rispetto del Codice Etico e degli altri Protocolli applicabili con azioni di controllo.

I risultati della prima attività di mappatura, raccolti nella "*Mappa delle aree a rischio di reato*" e "*Mappa delle attività a rischio di reato*", hanno consentito:

- la preliminare identificazione delle unità organizzative che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero potenzialmente essere coinvolte nelle Attività a rischio di reato
- l'individuazione delle modalità attuative del rischio/Reato;
- la valutazione dei rischi di Reato e, conseguentemente, l'organizzazione di un piano di interventi mirato e progettato sulla base della consapevolezza dei rischi correnti.

L'analisi del rischio di Reato è stata e dovrà essere effettuata periodicamente al fine di supportare le decisioni attinenti le politiche aziendali in materia di prevenzione dei reati e l'implementazione dei relativi protocolli preventivi.

¹¹ Per tali Destinatari, si prevedono quali Protocolli preventivi, laddove possibile, specifiche clausole contrattuali di impegno al rispetto di regole comportamentali (codice etico, procedure operative e informatiche), nonché nella previsione di azioni di risoluzione contrattuale e risarcimento danni in caso di violazione dei Protocolli.

5. CODICE ETICO

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici, con particolare riferimento ai comportamenti improntati al rigore ed all'integrità, che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del modello culturale aziendale, L'ASPM con deliberazione n. 07/12 dd. 26.03.2012 si è dotata di un specifico Codice Etico e di Comportamento, che, in data 01.02.2016, è stato opportunamente aggiornato in conformità alle disposizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Il Codice Etico adottato dall'Azienda Speciale è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che l'Azienda Speciale riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno dell'Azienda Speciale, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

L'Azienda Speciale è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività dell'Azienda Speciale e/o della sua organizzazione interna.

5.1. Linee di Condotta

Gli elementi contenuti nel presente punto vogliono rappresentare le Linee di Condotta da osservare per evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001.

Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

5.1.1. Area del "fare"

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione dell'Azienda Speciale.

I responsabili di funzione devono curare che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;

- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.
- nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

I responsabili delle funzioni che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto "terzo" che agisca per conto dell'ASPM, sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio. L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dall'Azienda.

Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto dell'ASPM è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nella loro selezione l'ASPM ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

I consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto dell'ASPM deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico od alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.

Gli Amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Gli Amministratori e loro collaboratori:

- a. nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- b. devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- c. devono presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- d. devono fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- e. possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie relative all'Azienda rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

5.1.2. Area del "non fare".

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri paesi, è fatto divieto di:

- promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;

- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dall'Azienda tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per suo conto.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'Azienda.
- in generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze dell'ASPM ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato, personalmente e attivamente, ad una trattativa d'affari, o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Agli Amministratori è fatto divieto di:

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale aziendale mediante operazioni non consentite dalla legge.

In generale è fatto divieto di:

- ostacolare le funzioni di controllo dei soci, della società di revisione e dell'Organismo di Vigilanza;

- cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori;
- influenzare l'Assemblea dei soci e diffondere notizie false sull'Azienda.

Agli Amministratori, ai Sindaci ed ai dipendenti è fatto divieto di:

- a. acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate (per tali intendendosi - ai sensi dell'art. 181 del Decreto legislativo 58/1998 - le informazioni di carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resi finanziari);
- b. raccomandare o indurre altri a effettuare le operazioni di cui sopra sulla base di informazioni privilegiate;
- c. comunicare a terzi informazioni privilegiate al di fuori della normale attività lavorativa;

In generale è fatto inoltre divieto di diffondere notizie false o fuorvianti ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici che siano idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a fornire indicazioni false e fuorvianti in merito agli stessi.

I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto dell'Azienda, devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine dell'Azienda stessa.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto dell'ASPM è tenuto ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente agli Organi sociali.

E' fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto dell'ASPM, di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per l'ASPM.

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

5.2. "Area Anticorruzione"

L'ASPM ritiene che la corruzione costituisca un ostacolo intollerabile all'efficienza del mercato ed alla leale concorrenza e ricorda che l'integrità etica, il pieno rispetto delle leggi

e dei regolamenti e la correttezza sono un dovere costante di tutti i dipendenti e collaboratori.

Per questo motivo l'ASPM ha adottato uno specifico documento denominato "Linee Guida Anticorruzione", che sono parte integrante del "sistema di prevenzione rischi aziendali" e, pertanto, da includersi nel compendio di atti che costituiscono il Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare, le stesse vengono a costituire l'Allegato D del Piano di Prevenzione della Corruzione, che l'Azienda ha redatto in conformità alle disposizioni contenute nella Legge nr. 190/12 e nel relativo Piano Nazionale Anticorruzione.

Pertanto anche le Linee Guida Anticorruzione hanno valore precettivo fondamentale e dovranno, dunque, essere osservate da tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni dell'Azienda.

L'adozione delle Linee Guida, dunque, avviene previo integrale richiamo:

- del Codice Etico;
- della Parte Speciale del Modello - "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

5.3. Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, nella seduta del 01.02.2016, con deliberazione n. 05/06, ha approvato il **Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC)**, adottato ai sensi delle disposizioni contenute nella Legge 6 Novembre 2012, nr. 190.

In tale documento, che viene a costituire parte integrante del presente Modello, oltre all'oggetto, alla finalità ed agli ambiti di applicazione, vengono descritti i ruoli, i compiti e le funzioni attribuite a ciascun destinatario, per una corretta e sinergica azione di contrasto a possibili episodi corruttivi.

L'articolato Piano è attuato sotto la direzione ed il coordinamento della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società nella seduta del 15.03.2016.

All'interno del Piano in argomento è presente un'apposita sezione dedicata agli adempimenti sulla *trasparenza*, in applicazione delle disposizioni contenute nei Decreti Legislativi nr. 33/2013 e 39/2013.

Quest'ulteriore comparto, denominato **Programma della Trasparenza**, è attuato e coordinato dalla figura del Responsabile per la Trasparenza, parimenti nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'ASPM.

5.4. Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della legge 179 del 30.11.2017 "Whistleblowing".

La legge 179 del 2017 ha introdotto disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

L'esigenza alla base di tale proposta è da rinvenire nell'assenza, all'interno dell'ordinamento italiano, di una disciplina ad hoc volta a tutelare coloro che segnalano irregolarità apprese in ambito lavorativo, nonché dalla "constatazione che chi denuncia casi di corruzione non soltanto non è protetto, ma rischia lavoro e futuro.

Al fine di attuare la legge e le relative tutele:

è fatto obbligo a tutti i dipendenti e collaboratori della cooperativa di segnalare all'OdV condotte illecite rilevanti di cui siano venuti a conoscenza e che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza;

le segnalazioni circostanziate di condotte illecite saranno verificate dall'OdV garantendo la riservatezza e l'identità del segnalante nonché il divieto di compiere atti ritorsivi nei suoi confronti;

sono vietati di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

La procedura adottata in attuazione della legge prevede canali privilegiati che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

Per una piena ed efficace operatività della procedura si adottino le seguenti misure:

l'individuazione di un sistema di gestione delle segnalazioni di violazione che consenta di garantire l'anonimato del c.d. whistleblower;

la formazione specifica dei soggetti apicali, nonché di quelli a loro subordinati;

l'integrazione del sistema disciplinare predisposto dal MOG, con l'inclusione di sanzioni nei confronti di coloro che violino le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

6. RILEVAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI

La mappatura delle aree e Attività a rischio di reato, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificarsi le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi l'Azienda Speciale ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di tutti i processi aziendali sensibili siano rispettati i Protocolli, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità operative tra Organi Sociali e Funzioni aziendali, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.

7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

L'Azienda Speciale, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quali Protocollo di primario rilievo, opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del presente documento è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un set informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- i Dipendenti dovranno sottoscrivere apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- una specifica attività di formazione che dovrà essere pianificata di volta in volta.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, dovrà essere predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo

di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dall'Azienda Speciale sulla base del Modello, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.

9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" dell'Azienda Speciale. Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'Azienda Speciale.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto dell'Azienda Speciale, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, si classificano le azioni di Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dell'Azienda Speciale sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - o violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - o violazione del Codice Etico;
 - o violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Azienda Speciale nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno dell'Azienda Speciale, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale all'Azienda Speciale tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

9.1 Sanzioni per il personale dipendente

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori")

e dal CCNL del commercio, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano “tipizzate” in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Il Consiglio di Amministrazione ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato nell’Azienda Speciale, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL del commercio, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare sarà regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento¹².

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunte, nell’applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L’adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall’Organismo di Vigilanza.

9.2 Sanzioni per il personale dirigente

In caso di violazione, da parte di personale dirigente, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri Protocolli, l’Azienda Speciale provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra l’Azienda Speciale e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi di cui al punto 2. del precedente paragrafo 9., l’Azienda Speciale potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro ovvero all’applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto. Nel caso in cui il comportamento del dirigente rientri nei casi previsti dal punto 3. del paragrafo 9., dell’Azienda Speciale procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell’articolo 2119 del codice civile. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà dell’Azienda Speciale nell’interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

9.3 Sanzioni per gli Organi dell’Azienda Speciale

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte di un membro degli Organi dell’Azienda Speciale, dovrà essere

¹² Procedura Sistema Sanzionatorio e Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001.

informato l'intero Consiglio d'Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza e il Collegio dei Revisori dei Conti, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

L'Azienda Speciale potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

9.4 Sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'OdV, il Consiglio d'Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

9.5 Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con l'Azienda Speciale, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili.

Tali contratti dovranno prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore dell'Azienda Speciale senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del Modello e/o dei relativi Protocolli.

L'Azienda Speciale si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Azienda Speciale, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

10. ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1 L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'articolo 6., lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale ad hoc, istituito dal Consiglio di Amministrazione con la delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV dell'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

10.2 Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Azienda Speciale, delle relative regole di corporate governance e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi dell'Azienda Speciale, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate. In particolare è stata analizzata l'ipotesi di attribuire i compiti e le responsabilità previste dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto ad un organismo collegiale costituito ad hoc.

Al riguardo è forte convincimento del Consiglio di Amministrazione che, ai fini della scelta dall'Organismo di Vigilanza, sia opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio dei Revisori dei Conti;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo di Vigilanza, per il tramite dei membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali.

In considerazione di quanto sopra, e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività dell'Azienda Speciale, il Consiglio di Amministrazione ritiene che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc e composto da tre membri.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito quanto riportato di seguito negli appositi paragrafi).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione.

Il potere di spesa sarà esplicato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

10.3 Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare che ne determina la durata in carica, di regola non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate).

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità dell'Azienda Speciale e/o degli Amministratori, nel qual caso il neo eletto Organo Amministrativo provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo.

È altresì rimessa all'Organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L'Organismo di Vigilanza è composto da almeno tre componenti che provvedono a nominare il Presidente, salvo che tale funzione non sia direttamente attribuita dal Consiglio di Amministrazione attraverso la delibera di nomina dei componenti.

Possono essere nominati membri dell'OdV persone fisiche che abbiano i requisiti di

onorabilità e professionalità indicati nel presente documento, in funzione dei quali possano garantire all'Organismo di Vigilanza i requisiti richiesti dalla norma (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione).

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale;
2. almeno due componenti dell'OdV non dovranno svolgere funzioni operative per conto dell'Azienda Speciale;
3. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari¹³ con la Azienda Speciale, con società ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe;
4. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una

¹³ Ai fini del presente regolamento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 20% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo al Presidente dell'OdV ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

Con la delibera di revoca di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo componente.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Ai fini del presente regolamento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 20% del volume di affari del professionista.

10.4 Regole di convocazione e funzionamento

L'Organismo disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento sulla base dei principi di seguito riportati:

- l'Organismo è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano di età;
- l'Organismo è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo membro;
- per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica;
- le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- le funzioni di segretario sono esercitate da un componente interno;
- il segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente;
- il segretario custodisce e aggiorna i libri e l'archivio dell'OdV.

10.5 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei

Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;

- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

I. con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:

- interpretare la normativa rilevante;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili;
- valutare, in ottica ex ante e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità dei Protocolli di prevenire i Reati;
- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
- verificare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica dell'Azienda Speciale contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;

II. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:

- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
- coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'OdV decide di sottoporre a controllo specifico;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni

correttive proposte;

- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti l'Organi Amministrativo.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

10.6 Nuovi Compiti dell'Organismo di vigilanza:

- verificare le segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza;
- modalità di gestione della casella di posta elettronica e delle comunicazioni e segnalazioni, anche a mezzo posta ordinaria, inviate all'organismo devono essere accessibili esclusivamente ai suoi componenti al fine di garantire la necessaria riservatezza sulle stesse e la tutela dei segnalanti.
- le segnalazioni circostanziate di condotte illecite saranno verificate dall'OdV garantendo la riservatezza e l'identità del segnalante nonché il divieto di compiere atti ritorsivi nei suoi confronti;
- divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

10.7 Il reporting agli Organi dell'Azienda Speciale

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei revisori dei Conti in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza semestrale al Consiglio di

Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Azienda Speciale, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione semestrale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio dei Revisori dei Conti, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, il Consiglio di Amministrazione, e il Direttore hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti nell'Azienda Speciale per i diversi profili specifici.

10.8 Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture dell'Azienda Speciale; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate all'Azienda Speciale dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'OdV;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di Reato o comunque di condotte non in linea con i Protocolli previsti dal Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Modello in tema di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza cura l'istituzione e la gestione di un sistema di segnalazione che permetta la necessaria riservatezza del segnalatore.

Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda Speciale o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

10.9 Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le

seguenti prescrizioni.

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice Etico o di altri Protocolli devono pervenire per iscritto, anche in forma anonima, all'apposita Casella Postale dell'Organismo di Vigilanza dell'Azienda Speciale per il Porto di Monfalcone.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle Segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda Speciale o di terzi.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione se conosciuto e/o il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo prende in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime saranno archiviate senza dar seguito a verifiche.

In caso di segnalazioni non anonime o comunque contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, l'OdV provvederà ad effettuare, anche a mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, l'inizio di un processo sanzionatorio o disciplinare e/o le segnalazioni agli organi societari.

10.9.1 I canali per le segnalazioni

L'Azienda, con particolare riferimento al contenuto del precedente punto 5.4. Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della legge 179 del 30.11.2017 "Whistleblowing", avendo individuato nell'Organismo di Vigilanza ex art.6 D.Lgs 231/01 il soggetto deputato a ricevere, valutare, gestire e conservare adeguatamente le segnalazioni *de qua*, ha previsto ed attuato i sotto indicati canali alternativi, attraverso i quali poterle inoltrare, in forma scritta:

- a) all'indirizzo di posta elettronica ad accesso riservato esclusivamente ai componenti dell'Organismo di Vigilanza (lista di distribuzione: odv@monfalconeport.it);
- b) inviate, in busta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza ASPM, presso la Sede aziendale in Monfalcone (GO) Via Terme Romane nr. 05.

10.10 La raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo 10 anni in una apposita partizione del File server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Gli organi e le funzioni di controllo dell'Azienda Speciale possono prendere visione del "Libro verbale delle riunioni dell'OdV", mentre il "Libro registro segnalazioni e istruttorie" potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdV in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

10.11 Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

1. Libro verbale delle riunioni dell'OdV;
2. Libro registro segnalazioni e istruttorie.

10.11.1 Libro verbale delle riunioni

Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Non dovranno, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'OdV e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali saranno contenute nel "Libro registro segnalazioni e istruttorie".

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, potranno far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali dovranno essere firmati dal Presidente dell'OdV e dal Segretario.

10.11.2 Casi di interesse del componente nella decisione dell'Organismo di Vigilanza

Laddove un componente abbia un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso dovrà comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.

In tali casi, le decisioni dell'OdV dovranno essere motivate anche rispetto all'interesse dell'Azienda Speciale.

Casi di segnalazione di fatti illeciti aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un componente dell'OdV le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza, sempre che rappresentino la maggioranza.

In tal caso sarà cura del Presidente e/o del Segretario (a seconda del componente segnalato) informare il Direttore dell'Azienda Speciale che potrà partecipare alle riunioni dell'OdV in materia per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.

Laddove la segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, si applicano le regole precedenti, sempre che non sia compromessa la maggioranza dei componenti, nel qual caso l'OdV passerà la materia alla competenza del Collegio dei Revisori dei Conti.

10.11.3 Registro delle segnalazioni

Nel Registro delle segnalazioni dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Il registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione delle segnalazioni avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.