

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

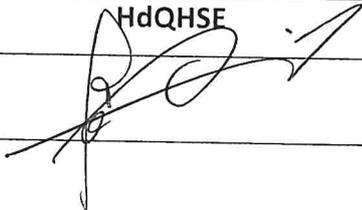
PROCEDURA

FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV

Oggetto: Definire i flussi informati verso l'OdV avente per oggetto segnalazioni relativi la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società.

Soggetti coinvolti: Destinatari del Modello e/o del Codice Etico

Obiettivi: con l'osservanza delle seguenti norme si vogliono istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Elaborato da	Verificato	Approvato
231 Referent	HdQHSE	GM
		

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

Indice della procedura

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
3. Ambito di applicazione
4. Flussi informativi verso l'OdV
 - 4.1 QHSE
 - 4.2 FINANCE
 - 4.3 PROCUREMENT
 - 4.4 HR – HR MANAGEMENT
 - 4.5 IT
 - 4.9 ENGINEERING
 - 4.7 MARKETING&SALES
 - 4.8 CSR
 - 4.9 ALTA DIREZIONE
5. Valutazione delle Segnalazioni
6. Archiviazione

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

1. SCOPO

L'Art. 6 c. lett. d) del Decreto legislativo 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

La presente procedura ha lo scopo di definire le comunicazione obbligatorie nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV), e di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

A tale fine, le procedure di controllo per i processi operativi, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.
- UNI EN ISO 45001
- UNI EN ISO 14001
- UNI EN ISO 9001
- UNI EN ISO 37001
- Manuale SGI aziendale
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001
- Codice Etico Gruppo PSA
- Gruppo PSA Elemento 6 "Implementazione, monitoraggio e reporting"

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente normativa si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Componenti del Collegio Sindacale;
- Componenti dell'OdV;
- Dipendenti;
- Società di Revisione;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per la Società e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti,

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

lavoratori a contratto ed a progetto);

- coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società o con la Società (ad es. consulenti, fornitori, clienti) nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione.

I Segnalanti, nei rapporti con la Società e secondo quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, devono segnalare quanto previsto nel successivo paragrafo.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Al fine di rendere effettiva l'attività di vigilanza, l'OdV deve essere informato attraverso un costante e continuo flusso di informazioni da parte di dipendenti, dirigenti e/o collaboratori esterni, tali da garantire l'attività sistematica e formalizzata di anomalie o fatti capaci di generare una qualche forma di responsabilità della Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A. ai sensi del D.Lgs: 231/2001.

I Flussi informativi sono di due tipi:

- le **Segnalazioni**;
- i **Flussi Informativi Specifici**;

Segnalazioni

Le segnalazioni riguardano ogni fatto o atto rappresentativi di una presunta violazione del Modello. Ogni dipendente che venga in possesso di dette informazione dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile o in alternativa rivolgendosi direttamente all'OdV.

Le Segnalazioni in forma scritta devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo:

odv.psasech@sech.it o per posta ordinaria a Organismo di Vigilanza c/o Terminal Contenitori Porto di Genova, Calata Sanità – Palazzina Uffici 16100 GENOVA , scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA.

Flussi informativi specifici

Si riporta di seguito la documentazione che deve essere trasmessa all'OdV o, in alcuni casi, messa a disposizione in occasione di verifiche sul campo da parte dell'Organismo. È responsabilità di ciascun Direttore di Funzione garantire il tempestivo invio della documentazione descritta di seguito con periodicità semestrale o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

Tale elenco potrà essere integrato di volta in volta con richieste specifiche emesse dall'OdV nei confronti dei vari responsabili di struttura.

4.1. QHSE

La Direzione QHSE provvede a trasmettere all'OdV semestralmente via e-mail a odv.psasech@sech.it la seguente documentazione:

- il verbale del Riesame della Direzione del SGI, redatto con cadenza in ottemperanza alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 ed allo standard UNI EN ISO 45001
- i verbali delle attività di sorveglianza/sopralluogo e degli audit interni
- i verbali degli audit di 2° parte condotti da HSE e/o altri reparti sulle attività svolte dai fornitori,
- i rapporti degli audit degli Enti di Certificazione
- eventi significativi che potrebbero compromettere le prescrizioni ambientali o di sicurezza,
- l'evidenza dell'implementazione delle azioni correttive e preventive previste per la gestione delle non conformità rilevate
- informativa su:
 - infortuni di qualsiasi durata;
 - ispezioni da parte degli organismi competenti;
 - incidenti, quasi incidentio eventi di security
- la valutazione annuale dell'andamento infortunistico
- aggiornamento e modifiche del DVR
- i rilievi emersi da accertamenti e visite ispettive da parte di Enti Pubblici di controllo in materia ambientale e/o di sicurezza
- il verbali degli incontri periodici con i Rappresentanti dei Lavoratori (Labour Safety Committee), effettuati in ottemperanza all'art. 35 del D. Lgs 81/2008.

4.2. FINANCE

La Direzione Finance provvede a trasmettere all'OdV via e-mail a odv.psasech@sech.it una relazione semestrale (salvo il caso di comunicazioni urgenti e gravi che richiedono un invio immediato all'O.d.V.) che includa i seguenti argomenti:

- Flusso relativo agli esiti delle verifiche effettuate a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

- Elenco delle donazioni, sponsorizzazioni e liberalità con indicazione del valore e del beneficiario
- Elenco degli omaggi di valore superiori a € 150
- Elenco delle consulenze e relativi importi
- Elenco conti correnti bancari e eventuali modifiche
- Numero ed elenco dei finanziamenti/contributi/sovvenzioni ottenuti anche da Soggetti Pubblici (ad esclusione dei piani di formazione finanziata)
- Elenco dei contratti/convenzioni stipulati con enti pubblici
- Elenco dei crediti passati a perdita superiore a € 5.000
- violazioni (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ad adempimenti richiesti dalle normative vigenti in materia di contabilità e bilancio
- situazione dei contenziosi tributari attivi e passivi in corso
- eventuali richieste di variazioni ingiustificate dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati
- eventuali verifiche ed accertamenti da parte delle autorità pubbliche preposte (es. Guardia di Finanza)
- eventuali criticità sorte, con riferimento alle disposizioni previste dalla legge a tutela dei creditori, nella gestione delle operazioni straordinarie e/o sul patrimonio (esempio aumenti/riduzione di capitale, distribuzione utili, etc.)
- operazioni con controparti insediate in aree geografiche appartenenti a Paesi black-list,
- lista operazioni con parti correlate
- segnalazione relativa a non conformità alla procedura Three-Way Matches che siano rimaste aperte per più di 60 giorni
- fascicolo di bilancio con segnalazione di eventuali criticità rilevate
- l'insorgere di eventuali criticità che possano impedire o anche semplicemente rallentare le attività di verifica e controllo istituzionalmente in capo ai Sindaci ed agli Organi Sociali.

4.3. PROCUREMENT

La Direzione Procurement provvede a trasmettere semestralmente all'OdV via e-mail all'indirizzo odv.psasech@sech.it:

- flusso relativo a ordini per acquisti superiori ai 5.000,00€ senza confronto competitivo e relative motivazioni

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

- Flusso relativo a scostamenti fra quanto richiesto (ordinato) e quanto ricevuto maggiori di 5.000€ e relative motivazioni
- lista nuovi fornitori
- Lista fornitori qualificati
- segnalazione di qualsiasi anomalia o criticità rilevata nell'applicazione della PROPO01 "Procedura acquisti"

4.4. HR – HR MANAGEMENT

La Direzione HR Management provvede a trasmettere semestralmente all'OdV via e-mail a odv.psasech@sech.it un report semestrale che includa i seguenti argomenti:

- i principali indici correlati alla gestione del personale (Es. sanzioni disciplinari, indice di assenteismo, formazione,...)
- elenco nuove assunzioni
- l'assunzione di parenti/affini di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o di altri soggetti che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari con la Società
- l'assunzione di parenti/affini di soggetti appartenenti a società concorrenti, ad un fornitore/cliente o eventualmente ad un partner commerciale
- notizie relative a cambiamenti organizzativi
- l'aggiornamento dell'organigramma aziendale
- il piano formativo annuale
- il consuntivo della formazione erogata
- l'elenco della formazione finanziata
- segnalazioni relative a criticità rilevate nell'ambito di competenza

4.5. IT

La Direzione IT provvede a trasmettere all'OdV semestralmente via e-mail a odv.psasech@sech.it una relazione semestrale (salvo il caso di comunicazioni urgenti e gravi che richiedono un invio immediato all'O.d.V.) che includa i seguenti argomenti:

- gravi violazioni alle policy, procedure e regolamenti aziendali in materia di sicurezza informatica

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

- eventuali rilevanti criticità nell'utilizzo del sistema emerse a seguito di verifiche/controllo effettuate internamente o con l'ausilio di soggetti esterni
- il verificarsi di rilevanti incidenti al sistema informativo aziendale, le ragioni degli stessi e le eventuali attività di controllo poste in essere.

4.6. ENGINEERING

La Direzione Engineering, cui compete la gestione, la verifica ed il controllo dei manufatti contenenti amianto, provvede ad inviare via e-mail all'indirizzo odv.psasech@sech.it la relazione annuale di tali opere. È inoltre cura del Responsabile di Reparto notificare all'OdV i risultati di eventuali campionamenti eseguiti sulle opere che presentano manufatti in amianto.

La direzione ENG provvede inoltre a portare all'attenzione dell'OdV, anche per le vie brevi, le attività di adeguamento a nuove normative in materia ambientale di competenza del reparto.

4.7. MARKETING&SALES

La Direzione Marketing&Sales provvede a trasmettere semestralmente all'OdV via e-mail all'indirizzo odv.psasech@sech.it la seguente documentazione:

- Elenco clienti

4.8. Corporate Social Responsibility

Il reparto CSR provvede a trasmettere semestralmente all'OdV via e-mail la seguente documentazione semestrale:

- Elenco delle donazioni, sponsorizzazioni e liberalità con indicazione del valore e del beneficiario
- Copia del Report di Sostenibilità aziendale, redatto per il pregresso anno.

In caso di attivazione del Piano di Comunicazione aziendale per blocco totale o parziale delle operazioni e di gestione delle comunicazioni esterne al terminal in accordo alle linee descritte nella procedura PROCSR01 "La gestione della comunicazione interna ed esterna in caso di blocchi del Terminal" invia all'indirizzo e-mail dell'OdV copia delle comunicazioni inviate all'esterno dell'Azienda

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

4.9. ALTA DIREZIONE

Alta Direzione provvede a trasmettere semestralmente all'OdV via e-mail all'indirizzo odv.psasech@sech.it la seguente documentazione:

- Aggiornamento delle deleghe e procure
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti
- una relazione annuale (salvo il caso di comunicazioni urgenti e gravi che richiedono un invio immediato all'O.d.V.) riportante eventuali modifiche statutarie ovvero ogni modifica relativa al sistema delle deleghe – incluse quelle sulla sicurezza – e delle procure
- comunicazione semestrale sullo stato dei contenziosi civili, penali ed amministrativi (con l'esclusione dei contenziosi tributari già comunicati da Finance.) attivi e passivi in corso, esclusa la sinistrosità assicurativa di rilievo esclusivamente civilistico
- contestazioni da parte di terzi per un uso illecito di marchi o brevetti
- eventuali verifiche o accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di dati personali o autorità antitrust
- copia di eventuali verbali o documenti ufficiali prodotti dalla Pubblica Amministrazione (es. verbali di ispezione, lettere di contestazione, etc.) dai quali emerga una violazione del Modello e/o del presente Protocollo e/o un rischio di condanna per la Società per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 e posti in essere nell'ambito delle attività lavorative
- notizia di presunte violazioni del Codice Etico.
- Relazione semestrale degli amministratori delegati ex art. 2381 c.c.
- Copia dei verbali di CdA di pertinenza 231
- Documentazione anticorruzione:
 - Il verbale di riesame, redatti con cadenza in ottemperanza alla norma UNI EN ISO 37001
 - il programma annuale degli audit interni ed i verbali degli audit condotti
 - eventuali segnalazioni di fenomeni di corruzione
 - eventuali indagini avviate a seguito segnalazione interna

PROOdV01	PROCEDURA	
Rev. 00 del 03/05/2022	FLUSSI INFORMATIVI VERSO OdV	

- l'informativa relativa ad azioni di responsabilità promosse o deliberate nei confronti di membri degli Organi Sociali

5. VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Terminal Contenitori Porto di Genova S.p.A. o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

E' facoltà dell'OdV ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, l'OdV in ogni caso si riserva di valutare anche segnalazioni anonime.

La Società, titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi Reg. 2016/679/EU e del D. lgs. 196/2003, tratterà i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001. I dati forniti dal segnalante devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicché l'O.d.V. sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D.lgs. 231/2001. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali forniti dal segnalante non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.

6. Archiviazione

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati in una "directory" alla quale sia consentito l'accesso ai soli membri dell'OdV.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV

Il materiale raccolto dall'OdV verrà conservato per 10 anni.