



Terminal Container Ravenna

MODELLO ORGANIZZATIVO

Parte Generale

Ex Art. 6 del D.Lgs. 231/2001

Approvato in revisione 06 dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 marzo 2020



INDICE

1.	INTRODUZIONE ALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETA'	4
1.1	Il Decreto 231 e i presupposti della responsabilità	4
1.2	Soggetti autori del reato	4
1.3	La condizione esimente	4
1.4	Le sanzioni	5
1.5	Illeciti Amministrativi	6
2.	L'AZIENDA	7
2.1	Attività	7
2.2	Organizzazione, autorità e responsabilità	8
2.3	Partecipazioni societarie	8
2.4	La governance	8
2.5	Le attestazioni	9
2.6	I processi	9
3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	9
4.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	13
4.1	Organizzazione, autonomie e deleghe	13
4.2	Rapporti infragruppo	13
4.3	Gestione delle risorse economiche e finanziarie	13
4.4	Sistema di controllo di gestione	14
4.5	Sistema informatico gestionale	14
4.6	Sistema di Gestione Integrato	14
5.	ORGANISMO DI VIGILANZA	15
5.1	Il disposto normativo	15
5.2	Requisiti	15
5.3	Nomina e composizione	15
5.4	Compiti, poteri e regole di funzionamento	16
5.5	Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali	18
5.6	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	19
6.	SISTEMA DISCIPLINARE	20
6.1	Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti	20
6.2	Sanzioni nei confronti dei dirigenti	21
6.3	Misure nei confronti degli Amministratori	21
6.4	Misure nei confronti dei sindaci	22
6.5	Misure nei confronti dei clienti, fornitori, consulenti e collaboratori	22
7.	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI ED IRREGOLARITA'	22
7.1	Contenuto delle segnalazioni	22
7.2	Segnalazioni anonime	23
7.3	Modalità e destinatari della segnalazione	23
7.4	Verifica della fondatezza della segnalazione	23

Modello Organizzativo

Revisione: 06 del 31-03-2020



7.5	Forme di tutela del segnalatore	24
7.6	Piano di comunicazione e formazione	26
7.7	Principi di comportamento generali per i destinatari	26
8.	PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	27
9.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER I DESTINATARI	27



1. INTRODUZIONE ALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETA'

1.1 Il Decreto 231 e i presupposti della responsabilità

In data 8 giugno 2001, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* (di seguito denominato "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito. Con il Decreto è stato dunque introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità a carico degli enti giuridici (salvo alcune specifiche eccezioni) nel caso di compimento, nell'interesse o vantaggio degli stessi, di alcuni reati.

1.2 Soggetti autori del reato

I reati possono essere compiuti da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella repressione di alcuni illeciti, le società e gli enti giuridici che abbiano tratto vantaggio (ex post) dalla commissione del reato o per il cui interesse (ex ante) il reato sia stato commesso. Attraverso la previsione di una responsabilità in capo alla Società, si vuole sollecitare quest'ultima ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di prevenzione dei reati indicati dal D.lgs 231/01 e denominati reati-presupposto.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda direttamente lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.3 La condizione esimente

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede una forma di esonero da detta responsabilità qualora:

- L'ente giuridico abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, "modelli di organizzazione e di gestione" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito OdV);
- Le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- Non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto riguarda la gestione della sicurezza sul lavoro il modello di organizzazione e gestione deve prevedere, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 81/08, l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:



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

Il modello deve inoltre prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate;
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico

1.4 Le sanzioni

La responsabilità dell'ente si aggiunge, in via autonoma, a quella della persona fisica responsabile della commissione del reato; le sanzioni applicabili all'ente sono di quattro tipi:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione e revoca di licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione; esclusione o revoca di finanziamenti e contributi; divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca del profitto o del prezzo del reato, anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è quella indicata attraverso specifici limiti edittali convertiti in "quote"; l'importo di una quota è stato fissato a livello normativo da un minimo di EURO 258,00 ad un massimo di EURO 1.549,00 e decisa dal Giudice nei singoli casi in base alle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Per ciò che concerne la tipologia delle sanzioni interdittive, di cui all'art. 9, 2° comma del DECRETO, si ricordano: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

A differenza della sanzione pecuniaria, le sanzioni interdittive sono state congeniate come applicabili congiuntamente alla pena pecuniaria, soltanto in relazione a fattispecie di reato che espressamente ne



determinino l'operatività e quando ricorrano particolari condizioni: l'ente abbia tratto dal reato presupposto un profitto di rilevante entità ed il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti, ma detta realizzazione sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; in ipotesi di reiterazione degli illeciti.

L'apparato sanzionatorio è completato da altre due sanzioni (artt. 18 e 19 DECRETO): la "pubblicazione della sentenza", applicabile solo in caso di condanna a sanzioni interdittive e la "confisca" del profitto del profitto o del prezzo del reato.

1.5 Illeciti Amministrativi

Di seguito l'elenco dei gruppi di reati considerati a partire dalla prima pubblicazione del Decreto 231 con il riferimento agli articoli dello stesso:

1. (Delitti di) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla Legge 03/2019]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]
8. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (previsti dal codice penale e dalle leggi speciali) (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
11. (Reati di) abusi di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. (Reati di) omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]
13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
15. (Delitto di) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]



16. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015]
17. (Delitto di) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
18. (Delitti di) razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167]
19. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].
20. Reati tributari (Art. 25 quinquiesdecies, D.lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge di conversione 157/2019].
21. Reati transnazionali (L. n. 146/2006)

Quest'ultima normativa, rubricata come "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale" definisce quali reati transnazionali, presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti, i seguenti:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.),
- associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.),
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.),
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.),
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR 23/01/73 n. 43),
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 DPR 09/10/90 n. 309),
- disposizioni contro l'immigrazione clandestina (art. 12 D.Lgs. 25/07/98 n. 286).

Quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 3 L. 146/2006, si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Il dettaglio dei reati è riportato nella parte speciale A del Modello Organizzativo: "elenco dei reati presupposto".

2. L'AZIENDA

2.1 Attività

L'azienda TCR, con sede a Ravenna (RA), in Via Classicana n. 105 si occupa, nella specifica sede lavorativa oggetto del seguente documento, dello svolgimento di attività di movimentazione e di carico/scarico container in piazzali e banchine portuali di proprietà della società Porto Intermodale Ravenna S.p.A. -SAPIR.



TCR è da alcuni anni presente nel panorama aziendale nazionale ed internazionale ed è composta da una équipe di operatori che quotidianamente operano nel campo delle lavorazioni connesse a carico/scarico di container da camion, treni e navi e alla movimentazione dei container stessi all'interno dei piazzali. È prevista anche la movimentazione e stoccaggio di prodotti pericolosi.

L'azienda è strutturata nella sola sede di Ravenna sita in Via Classicana n. 105. Le attività svolte principalmente sono:

- attività gestionale, amministrativa e contabile, di ufficio e di segreteria;
- attività commerciale di gestione clienti;
- attività di movimentazione e di carico/scarico container in piazzali e banchine portuali; ➤ attività collaterali secondo necessità (manutenzioni, etc).

2.2 Organizzazione, autorità e responsabilità

La struttura organizzativa, i compiti e i poteri sono definiti nei seguenti documenti:

- Statuto;
- verbali dell'organo amministrativo e dell'Assemblea dei soci;
- informazioni pubblicate presso il registro delle imprese della CCIAA Ravenna;
- organigramma;
- mansionario;
- procure e deleghe.

2.3 Partecipazioni societarie

T.C.R. è partecipata da SAPIR spa per il 70 % ed ha una partecipazione nella società CSR s.r.l. (Container Service Ravenna) per l' 85%.

I rapporti tra le società sono regolamentate da contratti intercompany che riportano anche le regole utilizzate per la gestione dei flussi finanziari; i contratti intercompany, siglati dai delegati, sono resi disponibili all'Organismo di Vigilanza.

2.4 La governance

T.C.R. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri da 5 a 7. La rappresentanza della società, anche in giudizio, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, secondo i poteri assegnati con verbale dell'organo amministrativo. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione; ed esso sono attribuite dal Consiglio stesso apposite deleghe e poteri.

I restanti consiglieri sono provvisti di deleghe.

Del sistema di deleghe è messo a conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

Al Collegio Sindacale spetta la vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.



La società di revisione effettua anche la revisione legale dei conti in conformità alle normative vigenti. I poteri degli amministratori sono individuati nello Statuto Sociale e nelle relative delibere del Consiglio di Amministrazione.

Le disposizioni formali di attribuzione al personale di TCR dei poteri e/o delle autorizzazioni per operare nell'ambito delle proprie funzioni sono indicate nelle delibere del CdA e nelle deleghe interne alle specifiche aree di attività.

I soggetti che possono impegnare la responsabilità della società ai sensi dell'art. 5) lettera a) d.lgs. 231/01, i cd. **"soggetti apicali"**, sono coloro che intrattengono con TCR un rapporto organico che li pone dunque al vertice della catena di comando aziendale, ovvero che tale posizione preminente ricoprono anche senza la titolarità di un rapporto organico in senso proprio.

Sono, innanzitutto, da considerarsi soggetti Apicali tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione; è, parimenti, da ritenersi soggetto Apicale, ancorché non faccia parte del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale munito dei poteri risultanti dal Registro Imprese.

In particolare, il soggetto espressamente individuato per la gestione degli aspetti riguardanti la sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs n.81/2008 è da considerarsi il Delegato per la Sicurezza.

I soggetti che possono impegnare la responsabilità della società ai sensi dell'art. 5) lettera b) d.lgs. 231/01, le cosiddette *"... persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)"* saranno da considerarsi i soggetti sottoposti alla direzione e/o vigilanza di uno (o più) dei soggetti Apicali come sopra indicati; sono da intendersi tutti i dipendenti di TCR e, in particolare, i Responsabili e gli Addetti dei diversi uffici a prescindere dal loro inquadramento contrattuale come attualmente risultanti dall'organigramma aziendale.

2.5 Le attestazioni

TCR è certificata secondo lo standard OHSAS 18001 dall'anno 2009, secondo lo standard ISO 9001 dall'anno 2001 e ISO 14001 dall'anno 2009.

2.6 I processi

Le attività aziendali si sviluppano secondo i processi di seguito mappati e considerati nell'analisi e nell'assessment 231/01:

- Amministrazione / Finanza;
- Rapporti con Pubblica Amministrazione / Enti;
- Gestione commerciale / gestione servizi;
- Acquisti;
- Personale;
- Qualità e sicurezza;
- Formazione e sviluppo delle risorse;
- Ciclo attivo;
- Ciclo passivo;
- Contabilità e bilancio;
- Budget e controllo di gestione

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il modello di organizzazione e gestione “esimente” si fonda sui seguenti principi:



3.1 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata secondo il seguente approccio metodologico:

- Identificazione dei processi;
- correlazione dei processi ai reati presupposto e contestuale identificazione delle potenziali modalità attuative, tenendo conto dei controlli in essere;
- definizione delle misure di prevenzione.

Durante la valutazione è stata considerata la storia societaria tenendo conto dei procedimenti giudiziari che abbiano fatto scaturire condanne verso gli amministratori e/o dirigenti o verso l'ente stesso per i reati presupposto.

La formalizzazione è riportata nel “documento di analisi e valutazione del rischio” ed è intesa come processo “dinamico” da reiterare a cura dell'organo amministrativo in caso di modifiche nei processi o nella normativa di riferimento o in caso di mancato rispetto delle regole, sanzioni o prescrizioni interne o ricevute da parte degli organismi di controllo e vigilanza.

La procedura di valutazione dei rischi (P.231.15) si fonda sul seguente principio per la pesatura del rischio:

$$(P + D + \text{Mis.C.}) \times \text{St.R.} = \text{IR}$$

Dove:

P = Probabilità

D = Danno

Mis.C. = Misure di controllo



St.R. = Storico dei reati (procedimenti giudiziari con esito di condanna anche non definitiva; mantenimento dello storico reati per i 5 anni successivi alla conclusione del procedimento giudiziario).

3.2 Misure di prevenzione

A seguito di quanto al punto precedente sono definite le misure di prevenzione considerando:

- la specificità in relazione alle dimensioni ed alla tipologia delle attività nell'organizzazione;
- la divulgazione e la formazione per favorire la conoscenza ed applicazione da parte dei destinatari.

L'insieme delle regole di prevenzione trova la sua sintesi:

- nel corpus documentale costituito dal "Codice Etico" dal presente "Modello Organizzativo" e dalle procedure da questi richiamate;
- nel sistema di deleghe;
- nell'integrazione con altri modelli organizzativi esistenti (sistema di gestione integrato).

Codice Etico

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione e rappresenta l'impegno nel perseguire i più alti standard di moralità e di legalità nell'ambito dell'associazione.

Indipendentemente da quanto richiesto dal D.Lgs. 231/01, ha la funzione di indicare i canoni di comportamento strumentali alla attuazione dei "valori aziendali", costituendo il criterio di orientamento dell'attività quotidiana per tutti coloro che operano nell'ambito di TCR.

Modello Organizzativo

Il "Modello Organizzativo" (presente documento), emesso ed approvato anch'esso dal Consiglio di Amministrazione, è costituito:

- da una "parte generale" che contiene i riferimenti: alla Norma, alle caratteristiche dell'organizzazione, alla modalità di approccio ai requisiti cogenti, alla valutazione dei rischi e alle regole di prevenzione all'organismo di vigilanza ed al sistema disciplinare;
- da "parti speciali", che elencano i reati presupposto e prendono in considerazione alcuni particolari gruppi di questi, il cui rischio di commissione è stato ritenuto maggiormente apprezzabile, indicando le relative regole di prevenzione.



3.3 Attuazione

L'attuazione del modello è realizzata tramite:

- l'informazione, formazione, divulgazione e coinvolgimento rivolto ai destinatari:
- gli amministratori e ogni organo sociale statutariamente previsto;
- i Dirigenti;
- coloro che intrattengono con T.C.R. un rapporto di lavoro dipendente subordinato;
- fornitori, clienti, collaboratori e consulenti nel caso le loro attività siano state considerate, all'interno dei cosiddetti "processi sensibili", a rischio di compimento di un reato presupposto;
- l'implementazione dei controlli sull'applicazione delle regole e loro efficacia;
- la previsione di un sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto delle regole;
- la rivalutazione del modello per verificarne l'adeguatezza e l'idoneità prevenzionistica;
- l'applicazione delle procedure richiamate nel Modello Organizzativo.

Divulgazione

L'organo amministrativo predispone un sistema di diffusione aziendale del modello di organizzazione e di gestione tramite supporti cartacei ed elettronici.

Formazione, informazione e coinvolgimento

Il personale è sensibilizzato nell'applicazione delle misure di prevenzione mediante incontri periodici di formazione ed approfondimento sulle regole del modello di organizzazione e gestione.

Le regole per la pianificazione erogazione e registrazione della formazione sono definite all'interno del sistema di gestione integrato.

Controllo

Il sistema di controllo interno è strutturato per svolgere la propria attività anche con riferimento alle procedure di prevenzione di commissione dei reati-presupposto.

Ulteriori specifici controlli possono essere previsti dalle procedure con contestuale assegnazione delle responsabilità e definizione delle modalità di lavoro.

Sistema disciplinare

A fronte del mancato rispetto delle regole di prevenzione è stato predisposto un sistema disciplinare per attuare le opportune sanzioni (si veda apposito paragrafo nel presente documento).

Rivalutazione

Almeno annualmente l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta e dà una valutazione in merito all'efficacia prevenzionistica del modello di organizzazione; conseguentemente l'organo amministrativo è in grado di riesaminare l'adeguatezza del proprio modello di organizzazione. In tale contesto sono evidenziate le eventuali esigenze di aggiornamento del modello, che, normalmente si rendono necessarie in caso di:

- modifiche nella normativa;
- modifiche all'organizzazione o alle attività e ai processi interni;
- notizie di mancato rispetto delle regole di prevenzione;



- evidenze di regole di prevenzione non sufficientemente efficaci;
- notizie di procedimenti nei confronti di personale per un reato riconducibile al novero dei “reati presupposto”.

In caso di modifica o integrazione, l'ente provvede alla revisione della valutazione del rischio della parte speciale “A- Elenco dei reati presupposto” e della parte speciale riferita agli illeciti oggetto di modifica/integrazione; parimenti, nel caso di introduzione di un nuovo illecito, le modifiche comporteranno l'inserimento di una nuova parte speciale.

Suddette modifiche/integrazioni dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

In T.C.R. sono definite le seguenti misure di prevenzione di carattere generale (si rimanda alle parti speciali per ulteriori misure di carattere specifico).

4.1 Organizzazione, autonomie e deleghe

È definito un sistema organizzativo:

- con definizione e schematizzazione delle linee gerarchiche;
- con formalizzata attribuzione di compiti e responsabilità (procure e deleghe funzionali);
- con adeguati poteri autorizzativi e di firma.

Particolare attenzione è riservata alle specifiche figure richiamate dalla normativa sulla sicurezza del lavoro (vedi paragrafo dedicato). Il sistema di deleghe e procure è reso disponibile a OdV.

4.2 Rapporti infragruppo

I rapporti tra le società del Gruppo sono regolamentati mediante stipula di contratti intercompany approvati secondo le autonomie e i poteri previsti; in essi viene stabilito chiaramente l'oggetto del servizio e le regole modalità e responsabilità per il controllo di erogazione ed il relativo corrispettivo pattuito.

4.3 Gestione delle risorse economiche e finanziarie

Le regole del modello organizzativo riferite alla corretta gestione delle risorse economiche e finanziarie sono basate su:

- regolamentazione delle deleghe e dei poteri di spesa;
- separazione dei compiti all'interno dei processi (segregation of duties);
- regolamentazione mediante procedure interne del ciclo attivo e passivo;
- regolamentazione della gestione amministrativa del personale e della gestione premi, benefits e incentivi;
- regolamentazione degli omaggi commerciali;
- attivazione del flusso informativo verso l'organismo di vigilanza all'interno delle procedure aziendali;
- analisi periodica dei dati economici e degli eventuali scostamenti significativi.



4.4 Sistema di controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione prevede un'informazione periodica relativa all'analisi dei dati economici consuntivi elaborati dalla funzione di direzione amministrativa.

Nel caso questi fossero rilevanti, vengono indagate le cause e presi i correttivi del caso con i vertici della società.

Gli eventuali provvedimenti scaturiti da tali riunioni sono resi disponibili per conoscenza a OdV. Nell'ambito di tale incontro sono analizzati anche i dati delle società controllate.

4.5 Sistema informatico gestionale

Parti sostanziali dei processi di T.C.R. sono regolamentate dal sistema informatico gestionale; in questo modo si ha garanzia che siano applicate regole operative per la conduzione delle attività quotidiane e che il processo non sia sotto il totale controllo di un'unica funzione aziendale.

Il software gestionale aziendale consente di ricostruire le attività svolte all'interno di un processo mediante la pronta rintracciabilità delle registrazioni generate dal processo stesso.

4.6 Sistema di Gestione Integrato

T.C.R. ha implementato modelli organizzativi conformi a standard internazionali (UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e BS OHSAS 18001) per la Gestione Integrata del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza. In questo modo si è potuto procedere all'analisi dei processi ed alla formalizzazione di procedure ed istruzioni per la loro adeguata gestione, monitoraggio, misurazione e miglioramento.

Il Modello Organizzativo 231 utilizza quanto già regolamentato nell'ambito della Gestione Integrata sfruttando ogni sinergia ed evitando inutili duplicazioni. Il Sistema Integrato è così configurato:

- Organigramma aziendale
- Suddivisione Responsabilità
- Gestione del miglioramento
- Gestione dei documenti aziendali
- Ordini e offerte dei servizi Portuali
- Contratti d'appalto
- Valutazione fornitori – Ordini e acquisti – Controllo prestazioni
- Ship planning
- Berth planning
- Gestione Yard
- Riesame della Direzione
- Gestione degli strumenti di misura
- Gestione Non conformità
- Gestione danni
- Azione preventive e correttive
- Gestione delle registrazioni
- Audit del Sistema di gestione
- Training, formazione e Qualificazione
- Sorveglianza e sanzioni
- Gestione eventi incidentali
- Identificazione e valutazione dei rischi



- Gestione della sorveglianza sanitaria
- Comunicazione
- Eliminazione cespiti aziendali

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Il disposto normativo

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 dispone che l'Ente non risponde dell'illecito se prova:

- che l'organo dirigente ha adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La previsione normativa di un "organismo dell'Ente", unitamente alle considerazioni espresse, sul punto nella relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001, fanno ritenere che esso non possa essere identificato con un soggetto esterno all'Ente medesimo.

5.2 Requisiti

Come chiarito ormai dalle principali Linee Guida di riferimento, per conformarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l'OdV deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero:

- *stabilità e continuità*: l'OdV deve essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione aziendale, in modo da poter esercitare la propria attività di monitoraggio ed aggiornamento del modello in modo continuativo, attuando tutte le modifiche rese necessarie dall'eventuale mutamento dell'attività o dell'organizzazione aziendale. Deve divenire un costante punto di riferimento per tutti coloro che intendono effettuare segnalazioni ovvero richiedere indicazioni e pareri sulle condotte da osservare.
- *indipendenza ed autonomia*: l'OdV deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa ed operativa, in modo da poter vigilare sull'applicazione del modello anche da parte degli organi di vertice dell'Ente. Tali caratteristiche presuppongono che l'OdV sia collocato, all'interno dell'organigramma aziendale, in una posizione gerarchicamente elevata, e che riferisca unicamente ai massimi vertici aziendali (Presidente, Vice Presidente, Consiglio di Amministrazione) e che i membri dell'OdV siano estranei alla gestione operativa dell'Ente;
- *professionalità*: occorre garantire la concreta possibilità di azione all'OdV in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- *onorabilità*: i membri dell'OdV devono possedere requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità.

5.3 Nomina e composizione

In considerazione della specifica realtà aziendale di TCR, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di attribuire il ruolo di OdV ad un organo costituito in forma collegiale.

I componenti dell'OdV sono stati pertanto individuati come segue:

- 1 Professionista esterno;
- 1 Referente (esterno) per la sicurezza.
- 1 referente interno (appartenente alla società Porto Intermodale Ravenna S.p.A. – SAPIR)



Tale soluzione è stata riconosciuta come la più adeguata sulla base del possesso, in capo a ciascuno di essi, e in capo all'organismo che congiuntamente formano, dei seguenti requisiti:

1. Autonomia di iniziativa e di controllo
2. Stabilità e qualificazione professionale
3. Conoscenza della realtà societaria
4. Indipendenza, autonomia e libertà di giudizio

Sono, pertanto, previste le seguenti cause di incompatibilità o di decadenza dall'ufficio:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'essere membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione o direttori generali di TCR, di società da questa controllate o della controllante o della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
- l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- l'aver intrattenuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato, nell'ultimo biennio, con entità con le quali, o nei confronti delle quali, possono essere compiuti i reati e gli illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con TCR, con le sue controllate o con la controllante, con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza;
- decadere dalla funzione o dalla carica ricoperta al momento della nomina.

I membri dell'OdV devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti, per tutti gli amministratori, da TCR e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei predetti requisiti soggettivi in capo ai membri dell'OdV. Il venir meno di uno di essi, ovvero l'insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall'incarico di componente dell'OdV e, in tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del membro mancante, nel rispetto dei principi indicati.

L'OdV di TCR resta in carica per un triennio (anno solare), è rieleggibile e i suoi membri possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato.

L'OdV decade per la revoca di tutti i suoi membri. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua ricostituzione.

Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni.

Il compenso dei membri dell'OdV è determinato dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

5.4 Compiti, poteri e regole di funzionamento

L'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, quanto ai compiti dell'OdV, prevede che esso debba:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.



La medesima disposizione, quanto ai requisiti dell'OdV, prevede che esso debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le funzioni ed i compiti che vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione all'OdV sono i seguenti:

- valutare l' idoneità e l' adeguatezza del Modello, in relazione alle specifiche attività svolte dall'Ente ed alla sua organizzazione, al fine di evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali il Modello è stato introdotto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'Ente con quanto previsto nel Modello, evidenziandone gli scostamenti, al fine di apportare eventuali adeguamenti alle attività realmente svolte;
- curare l'aggiornamento del Modello attraverso la verifica circa l'eventuale mutamento delle condizioni aziendali e l'analisi della efficacia e funzionalità delle modifiche proposte.

Al fine di espletare detti compiti, senza che l'elencazione che segue possa intendersi esaustiva delle attività da porre in essere, l'OdV dovrà:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;
- assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;
- elaborare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello;
- predisporre relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, come descritto successivamente;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, e quelle finalizzate alla formazione dei Destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'OdV.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del Modello l'OdV sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da TCR nelle aree di attività a rischio;
- verifiche sulle prassi/procedure: verifica dell'effettivo funzionamento del Modello e delle relative procedure, secondo gli standard professionali previsti da TCR.

Tali verifiche tengono conto delle eventuali segnalazioni ricevute e dei risultati di interviste da realizzarsi tra i Destinatari del Modello.

Ferme restando le competenze di vigilanza interna previste dalla legge, le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della verità delle loro attestazioni.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il Consiglio di Amministrazione approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore di T.C.R.;



- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Spetta allo stesso OdV procedere, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Presidente e di un membro con funzioni di Segretario.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano per età. L'OdV si riunisce con cadenza almeno semestrale, su convocazione del Presidente.

È inoltre convocato dal Presidente ogniqualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero di uno degli altri organi sociali quali il Collegio Sindacale o il Consiglio di Amministrazione. La convocazione è effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni, salvo il caso d'urgenza, mediante comunicazione scritta che riporta gli argomenti posti all'ordine del giorno ed è corredata dalle informazioni necessarie per la discussione.

Il Presidente ed il Segretario redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità dei voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (membri del Collegio Sindacale, Società di Revisione ecc.) qualora espressamente invitati dall'OdV.

5.5 Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'OdV espliciti la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e gli altri Organi Sociali di TCR.

A tal fine l'OdV relaziona al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale:

- a seguito di ogni seduta, nel corso della riunione immediatamente successiva degli Organi Sociali, circa l'attività svolta;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.



A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente.

5.6 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D.Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV. I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello.

Nelle parti speciali del presente Modello e/o nelle Procedure cui il Modello fa riferimento sono individuate le informazioni che devono essere oggetto di comunicazione all'interno di questo flusso; tra queste:

- a) obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello;
- b) obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

In relazione al punto a) valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni devono essere in forma scritta e non anonima;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- l'OdV garantisce 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 di TCR o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati.

L'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da TCR.

Con riferimento al punto b), devono senza indugio essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio di TCR;
- l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;
- i prospetti riepilogativi redatti a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con Enti Pubblici;
- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

I riferimenti dell'Organismo di Vigilanza sono riportati al personale mediante affissione in bacheca aziendale. All'Organismo di Vigilanza viene attribuito annualmente un budget di spesa di volta in volta aggiornato, a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare, allo scopo di consentirgli lo svolgimento



delle suddette attribuzioni con piena autonomia o avvalersi di supporti esterni qualificati per attività specifiche.

L'attività svolta dall'OdV è documentata nel pieno rispetto delle norme di privacy e riservatezza in base a quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 e dalla normativa vigente in materia.

I dipendenti di TCR eventualmente nominati all'interno dell'organismo di vigilanza sono svincolati, durante le attività svolte per l'organismo, da qualsiasi dipendenza gerarchica.

Il flusso informativo verso OdV è strutturato e strutturato in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare (richiamata dal Decreto all'articolo 6 comma 2 lett. e) idoneo a sanzionare le violazioni delle norme del del Modello Organizzativo e dei documenti ad esso correlati è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di eventuali procedimenti penali avviati dall'Autorità Giudiziaria, trattandosi di regole e di norme di comportamento autonomamente adottate TCR.

TCR prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

In virtù dei principi esposti, il potere disciplinare di cui al D.Lgs., 231/2001 è esercitato, su delibera dell'OdV, dalla funzione Direzione Personale di TCR secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.

6.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I contenuti del presente paragrafo sono stabilmente affissi in bacheca aziendale.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari. Le sanzioni applicabili, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300, sono quelle previste dal Contratto Collettivo di Lavoro Contratto Nazionale Lavoratori dei Porti:

- 1) **Provvedimenti di richiamo verbale o di ammonizione scritta** per il lavoratore che violi, colposamente, le regole del Codice Etico, ovvero le procedure interne previste dal presente Modello (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si rende passibile della sanzione qui descritta colui che non osservi le procedure previste; che ometta di comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni prescritte, nelle forme e con le modalità stabilite dal Modello; che ometta di effettuare i controlli richiesti, ecc.), ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso.
- 2) **Provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione** per il lavoratore che violi, **ripetutamente** con colpa oppure dolosamente, le regole del Codice Etico ovvero le procedure interne previste nel presente Modello; ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo.



3) **Provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni** per il lavoratore che a causa della violazione delle regole del Codice Etico, ovvero delle procedure interne previste dal presente Modello, ovvero attraverso l'adozione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, nonché compiendo atti contrari all'interesse di TCR, ripetutamente con colpa oppure dolosamente, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio.

4) **Provvedimento del licenziamento** per il lavoratore che dolosamente assuma, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento palesemente in violazione delle regole del Codice Etico, ovvero delle procedure interne previste dal presente Modello, che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli illeciti previsti dal Decreto e, pertanto, in grado di ingenerare la responsabilità della Società a termini del Decreto, comportando la comminazione a carico della medesima delle sanzioni previste dal Decreto stesso.

Il tipo e la determinazione dell'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte saranno commisurati, in conformità a quanto previsto dal CCNL in base:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del dipendente, anche con riguardo alla prevedibilità degli esiti della propria condotta;
- alla condotta complessiva del dipendente in seno alla Società, con particolare riferimento alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni ed al livello di preparazione professionale del dipendente;
- alla posizione funzionale, all'interno della struttura organizzativa della Società, delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- ad ogni altra circostanza rilevante per la responsabilità disciplinare e penale del dipendente.

Il potere di procedere all'accertamento delle infrazioni, di adottare i relativi procedimenti disciplinari e di provvedere all'irrogazione delle conseguenti sanzioni, spetta, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione del Personale.

L'adeguatezza e l'efficacia del presente Sistema Disciplinare viene costantemente verificata dall'Organismo di Vigilanza.

6.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

I contenuti del presente paragrafo sono stabilmente affissi in bacheca aziendale.

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di "dirigenti", vale quanto previsto dal "CCNL per i dirigenti di aziende industriali". Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dal Consiglio di Amministrazione su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

6.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di informazioni relative a mancato rispetto delle regole del Modello Organizzativo da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza provvederà all'immediata comunicazione del fatto accaduto per iscritto all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale che, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà, se del caso, nei confronti dell'/degli amministratore/i resosi/resisi inadempiente/i:



- all'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità ex articolo 2393, comma 3 del codice civile;
- alla convocazione dell'assemblea dei soci, ponendo all'ordine del giorno l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità nonché la revoca dei medesimi.

6.4 Misure nei confronti dei sindaci

Qualora si rilevino responsabilità nei confronti dei Sindaci per omessa vigilanza ex art. 2407 cc, il Consiglio di Amministrazione, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà alla convocazione dell'assemblea dei soci onde riferire e rendere edotti costoro delle inadempienze rilevate.

6.5 Misure nei confronti dei clienti, fornitori, consulenti e collaboratori

Ogni comportamento dei Collaboratori esterni o dei Partner di TCR in contrasto con le regole del Codice Etico ovvero con le procedure interne previste nel presente Modello e che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco alla commissione di uno qualsiasi dei reati contemplati dal Decreto, e dunque tale da comportare il rischio oggettivo della comminazione a carico della Società delle sanzioni previste dal medesimo Decreto, sarà ritenuto un grave inadempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte e costituirà causa di risoluzione del contratto in essere tra TCR ed il/i Collaboratore/i o Partner responsabile/i. Tale ipotesi dovrà essere espressamente ed adeguatamente disciplinata da apposita clausola risolutiva espressa del contratto concernente ogni singolo rapporto commerciale o di collaborazione, al fine di terminare il relativo rapporto contrattuale, fatto salvo, in ogni caso, il diritto di TCR di pretendere il risarcimento dei danni, ove da tale comportamento derivi concreto nocumento alla Società (a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce danno risarcibile una sanzione, da parte dell'Autorità Giudiziaria a carico di TCR, a causa di un fatto illecito commesso da Collaboratori esterni o Partner della stessa).

Ogni rapporto contrattuale o di collaborazione, pertanto, dovrà essere disciplinato da contratto in forma scritta che risponda ai requisiti sopra esposti.

7. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI ED IRREGOLARITA'

Con l'espressione "whistleblower" o "segnalatore" si fa riferimento al dipendente o al soggetto esterno che segnala, agli organi legittimati a intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse della Società.

La segnalazione (o whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalatore contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli all'Ente di appartenenza. TCR ha predisposto una procedura specifica, denominata P.231.14, volta a regolare le modalità per attivare ed eseguire la segnalazione, oltre alla predisposizione di due appositi moduli per l'attuazione della segnalazione.

7.1 Contenuto delle segnalazioni

Il segnalatore deve fornire tutti gli elementi utili affinché l'ODV possa procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;



- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

TCR, inoltre, chiede di segnalare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- poste in essere in violazione del Codice etico e di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale concreto alla Società;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Società;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente, purché connesso all'attività della Società; o che rechino pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti.

La segnalazione non deve riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

7.2 Segnalazioni anonime

Sono accettate anche segnalazioni anonime, ossia prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, solo qualora esse siano relative a fatti di particolare gravità e con contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, verificabile e – ove possibile – supportato da elementi probatori, a tutela del denunciato, sufficientemente circostanziate e caratterizzate dall'indicazione di precisi elementi fattuali.

7.3 Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- il segnalante inserisca i propri dati identificativi nel modulo "A" e lo chiuda in una busta bianca, apportando sulla stessa la dicitura "A";
- il segnalante descriva il fatto oggetto della segnalazione compilando il modulo "B" e lo chiuda in una busta bianca apportando sulla stessa la dicitura "B";
- il segnalante inserisca le buste "A" e "B" in una busta bianca senza alcuna scritta, da sigillare, e la imbuchi nell'apposita casella di posta tradizionale contrassegnata dalla denominazione "Whistleblowing" collocata a fianco del cancello di ingresso della sede legale di TCR, in Classicana n. 105, Ravenna.

7.4 Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'ODV che vi provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza ed effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, l'ODV, in relazione alla natura della violazione, provvederà:



- a informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che in seduta congiunta esamineranno il caso presentato e provvederanno a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al funzionario responsabile dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a far adottare alle strutture competenti (uffici che si occupano di personale e di IT) gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società.

7.5 Forme di tutela del segnalatore

➤ **Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalatore e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e, tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'art. 54-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 179/2017, stabilisce che: *“L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.*

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

➤ **Eccezioni all'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalatore**

L'identità del segnalante può essere rivelata nei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, l'Autorità (A.N.AC.) ritiene che, secondo i principi generali, debba sempre presumersi la buona



fedele, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 179/2017, (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

➤ **Divieto di discriminazione nei confronti del segnalatore**

Nei confronti del dipendente che esegue una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti della Società.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ODV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Consiglio di Amministrazione,
- al Collegio Sindacale,
- e al funzionario responsabile dell'autore della presunta discriminazione.

Gli organi societari lettere a) e b), con il supporto del funzionario responsabile, valuteranno tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

➤ **Sanzioni in caso di adozione di misure discriminatorie verso il segnalatore**

L'art. 54-bis comma 6 del d.lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 179/2017, prevede che: *“Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 Euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 Euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 Euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione”*.

L'art. 54-bis comma 7 del d.lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 179/2017, stabilisce che: *“È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli”*.

L'art. 54-bis comma 8 del d.lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 179/2017, prevede che: *“Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 23/2015”*.



➤ Responsabilità del segnalatore

L'art. 54-bis comma 9 del d.lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 179/2017, stabilisce che: *“Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”*.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalatore nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Si procederà con l'implementazione della procedura informatica di segnalazione.

7.6 Piano di comunicazione e formazione

Per garantire l'efficacia del Modello, TCR si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti e collaboratori di TCR e per la loro formazione.

Piano di comunicazione e informazione verso personale interno:

- Diffusione del Modello sul sito intranet aziendale: creazione di specifiche pagine web
- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in formato elettronico o cartaceo
- Comunicazione a tutti i dipendenti delle parti operative del modello
- Formazione da parte dei responsabili ai propri dipendenti gerarchici del D.Lgs. 231/2001, Pubblicità del sistema disciplinare.

Piano di comunicazione e informazione verso terzi

- Inserimento di una dichiarazione, nei contratti dei fornitori esterni operanti all'interno dei cosiddetti “processi sensibili”, di conoscenza e di impegno nell'applicazione dei principi richiamati nel Codice Etico.

7.7 Principi di comportamento generali per i destinatari

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello e di tutti i documenti che ad esso fanno riferimento.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì alle previsioni dello Statuto societario e alle delibere del Consiglio di Amministrazione.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta; essi devono informare e



formare i dipendenti in merito ai contenuti del Codice Etico e del Modello di competenza facendo particolarmente riferimento ai comportamenti da tenere.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative di TCR, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.

8. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del Modello, T.C.R. si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili. Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti e collaboratori di TCR e per la loro formazione. Piano di comunicazione e informazione verso personale interno:

- Diffusione del Modello sul sito intranet aziendale: creazione di specifiche pagine web, costantemente aggiornate
- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in formato elettronico o cartaceo corredata da una dichiarazione di ricevuta e accettazione
- Comunicazione a tutti i dipendenti delle parti operative del modello di loro interesse
- Consegna ai nuovi dipendenti di un'apposita informativa sul Modello adottato (es. informativa specifica da consegnare insieme ad altra documentazione al momento dell'assunzione)
- Formazione da parte dei responsabili ai propri dipendenti gerarchici del D.Lgs. 231/2001, illustrare i comportamenti da tenere nei confronti dell'ODV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello
- Approfondimenti informativi/formativi di carattere generali o specifici; le attività formative sono approvate all'interno del budget o autorizzate secondo i poteri attribuiti; ▪ Pubblicità del sistema sanzionatorio.

9. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER I DESTINATARI

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello e di tutti i documenti che ad esso fanno riferimento.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì alle previsioni dello Statuto e alle delibere del Consiglio di Amministrazione. I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta; essi devono informare e formare i propri referenti in merito ai contenuti del Codice Etico e del Modello di competenza facendo particolarmente riferimento ai comportamenti da tenere. I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative di TCR SpA, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.