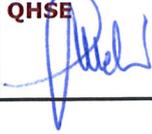


	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	EMISSIONE TECNICA	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	PRO201502	03	25/03/2022	QHSE 	RSGI 	HQHSE 

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

PRO201502	03	25/03/2022	1/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3.	DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, ACRONIMI	3
4.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
4.1.	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL' OdV	3
4.1.1.	QHSSE	5
4.1.2	Administration & Accounting.....	6
4.1.3	Procurement.....	7
4.1.4	Human Resource.....	7
4.1.5	IT.....	8
4.1.6	Engineering & Civil Engineering	8
4.1.7	Marketing&Sales	9
4.1.8	Corporate Social Responsibility	9
4.1.9	Alta Direzione	9
4.2	FLUSSI INFORMATIVI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	10
4.3	DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI AI LAVORATORI.....	11
4.4	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE.....	11
5	RESPONSABILITA'	12
6	DOCUMENTI DI SISTEMA CORRELATI.....	12

PRO201502	03	25/03/2022	2/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le comunicazioni obbligate relative a talune attività aziendali, sia di carattere interno che nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV), di Autorità ed Enti terzi.

La presente procedura è parte integrante anche del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da PSA Genova Pra' in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 che concernono la disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

3. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, ACRONIMI

HdQHSE	Direzione del reparto Qualità, Sicurezza e Ambiente
QHSE	reparto Qualità, Sicurezza e Ambiente
OdV	Organismo di Vigilanza
RSGI	Responsabile Sistema di Gestione Integrato
SGI	Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL' OdV

L'Organismo di Vigilanza di PSA Genova Pra' S.p.A. è stato nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 marzo 2010 – ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, così come recepito alla Sezione B, capitolo 6, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società.

PRO201502	03	25/03/2022	3/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

Sono nel seguito definiti i flussi informativi 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. L'Art. 6 c. lett. d) del D. Lgs. N°231/2001, infatti, individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

La richiamata normativa si applica ai destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico, ovvero:

- 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 sotto il controllo e la direzione della società (es. non esaustivi: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto);
- coloro che, pur esterni all'azienda, 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.

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 di controllo sistematica e formalizzata di anomalie o fatti capaci di generare una qualche forma di responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs: 231/2001.

I Flussi informativi verso l'ODV 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 Organizzativo. Ogni dipendente che venga in possesso di detta informazione dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile o direttamente all'OdV.

Le Segnalazioni in forma scritta devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo VTE-OdV@globalpsa.com o per posta ordinaria a Organismo di Vigilanza c/o PSA Genova Pra' – Palazzina Uffici, Bacino Portuale di Prà 16158 GENOVA, con dicitura "RISERVATA" sulla busta.

PRO201502	03	25/03/2022	4/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

Flussi informativi specifici

Si riporta di seguito la documentazione che deve essere trasmessa all'OdV o messa a disposizione in occasione di verifiche da parte dell'Organismo. È responsabilità di ciascun Responsabile di reparto garantire l'invio della documentazione descritta di seguito con periodicità di regola semestrale o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

La documentazione è da inviarsi all'indirizzo e-mail: VTE-OdV@globalpsa.com.

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

4.1.1. QHSSE

La Direzione QHSSE provvede a trasmettere all'OdV via e-mail la seguente documentazione:

- il verbale del Riesame della Direzione del SGI, redatto in ottemperanza alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI ISO 45001
- la raccolta e analisi dei dati semestrali di performance sulla SSL e l'Ambiente
- andamento dell'indicatore LTIF aziendale e LTIF overall (mensile)
- eventuali non conformità emerse dalla verifica delle prescrizioni legali in materia di SSL e ambiente in fase di audit legislativo
- i verbali degli audit di 1° parte condotti nell'anno
- i verbali degli audit di 2° parte condotti nell'anno
- i rapporti degli audit di 3° parte ricevuti nell'anno
- relazioni, anche per le vie brevi, circa attività di verifica condotte su tematiche specifiche in relazione alla SSL e all'ambiente e relative segnalazioni emerse/ trattamenti effettuati
- riepilogo dell'implementazione delle azioni condotte per la gestione delle non conformità rilevate
- informativa circa le attività di presa in carico di nuove prescrizioni in materia di SSL e Ambiente e comunicazione circa eventi/situazioni significativi che potrebbero compromettere il rispetto delle prescrizioni ambientali o di sicurezza
- analisi degli incidenti o mancati incidenti classificati come "significativi" o ad "alto potenziale", secondo la definizione riportata nella **PRO200916 "Analisi degli incidenti"**, o ritenuti, comunque, rilevanti ai fini della prevenzione della SSL e dell'ambiente o della Security aziendale
- informazione ed analisi degli infortuni occorsi nel terminal con prima prognosi superiore ai 40 giorni
- la Valutazione Annuale dell'andamento infortunistico

PRO201502	03	25/03/2022	5/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

- informazione, anche per le vie brevi, circa aggiornamenti e modifiche alla documentazione di Valutazione dei Rischi effettuate nell'anno
- informativa circa la visita ed eventuali verbali di ispezione da parte degli Organismi competenti in materia ambientale e/o di SSL
- i verbali degli incontri annuali con i Rappresentati dei Lavori (Labour Safety Committee) effettuati in ottemperanza all'art. 35 del D. Lgs 81/2008.

4.1.2 Administration & Accounting

La Direzione ADMIN&ACC provvedono a trasmettere all'OdV una relazione semestrale (salvo il caso di comunicazioni urgenti e gravi che richiedono un invio immediato all'OdV) che includa i seguenti argomenti:

- Flusso relativo agli esiti delle verifiche effettuate a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili
- 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
- Elenco degli omaggi di valore superiori a € 150
- 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 ingiustificate variazioni 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 (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, ecc.)
- operazioni con controparti insediate in aree geografiche appartenenti a Paesi in black-list
- lista operazioni con parti correlate
- segnalazione relativa a non conformità alla procedura **PRO201312 “procedura three Way Match”** che siano rimaste aperte per più di 60 giorni
- fascicolo di bilancio con segnalazione di eventuali criticità rilevate

PRO201502	03	25/03/2022	6/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

- 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.

4.1.3 Procurement

La Direzione Procurement provvede a trasmettere semestralmente all'OdV via e-mail:

- flusso relativo a ordini per acquisti superiori ai 5.000,00€ senza confronto competitivo e relative motivazioni
- 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 **PRO201302 "Procedura acquisti"**.

4.1.4 Human Resource

- Il Responsabile del reparto Training provvede a trasmettere all'OdV tutta la documentazione relativa alle attività di selezione, formazione e richiesta di finanziamenti pubblici con relazione semestrale (salvo il caso di comunicazioni urgenti e gravi che richiedono un invio immediato all'OdV) che includa i seguenti argomenti:
 - il piano formativo annuale
 - il consuntivo della formazione erogata
 - l'elenco della formazione finanziata
 - l'aggiornamento dell'organigramma aziendale
 - eventuali altri indici monitorati correlati alla formazione

Il Responsabile del Reparto Training provvede inoltre ad archiviare tutta la modulistica relativi ai processi di cui sopra. In particolare, deve essere garantire la corretta archiviazione dei **MOD201314 "Modulo di autorizzazione all'assunzione"** e **MOD201317 "Modulo per la selezione del personale"** che, in caso di richiesta, devono essere messi a disposizione dell'OdV.

- Il responsabile del reparto HR Management provvede a trasmettere all'OdV un report semestrale che includa i seguenti argomenti:
 - i principali indici correlati alla gestione del personale (Es. sanzioni disciplinari, indice di assenteismo, ecc.)
 - 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

PRO201502	03	25/03/2022	7/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

- l'assunzione di parenti/affini di soggetti appartenenti a società concorrenti, ad un fornitore/cliente o eventualmente ad un partner commerciale
- elenco nuove assunzioni
- informazioni relative a cambiamenti organizzativi
- segnalazioni relative a criticità rilevate nell'ambito di competenza
- informazione circa gli infortuni occorsi nel terminal con prognosi superiore ai 40 giorni (prosecuzione di infortunio).

Il Responsabile del Reparto HR Management provvede inoltre ad archiviare tutta la modulistica relativi ai processi di cui sopra. In particolare, deve essere garantire la corretta archiviazione dei **MOD201324 "Modulo richiesta rimborso spese"** che, in caso di richiesta, devono essere messi a disposizione dell'OdV.

4.1.5 IT

La Direzione IT provvede a trasmettere all'OdV tutta la documentazione rilevante, riguardante il sistema informatico. In particolare, è cura del Responsabile di Reparto predisporre una relazione semestrale (salvo il caso di comunicazioni urgenti e gravi che richiedono invio immediato) che includa i seguenti argomenti:

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

4.1.6 Engineering & Civil Engineering

La Direzione Engineering, cui compete la gestione, la verifica ed il controllo dei manufatti contenenti amianto, provvede ad inviare via e-mail all'OdV la Relazione annuale di tali opere. È inoltre cura del Responsabile di Ente 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.

PRO201502	03	25/03/2022	8/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

4.1.7 Marketing&Sales

La Direzione Marketing&Sales provvede a trasmettere all'OdV via e-mail la seguente documentazione:

- elenco Clienti

La direzione Marketing&Sales 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 **PRO201315 “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.

4.1.8 Corporate Social Responsibility

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

- 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 **PRO201315 “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

4.1.9 Alta Direzione

L'Alta Direzione provvede a trasmettere all'OdV 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'OdV) riportante eventuali modifiche statutarie ovvero ogni modifica relativa al sistema delle deleghe – incluse quelle sulla sicurezza – e delle procure

PRO201502	03	25/03/2022	9/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

- comunicazione semestrale sullo stato dei contenziosi civili, penali ed amministrativi (con l'esclusione dei contenziosi tributari già comunicati da Admin&Acc.) 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
- l'informativa relativa ad azioni di responsabilità promosse o deliberate nei confronti di membri degli Organi Sociali
- la relazione semestrale degli amministratori delegati ex art. 2381 c.c.
- Copia dei verbali di CdA di pertinenza del decreto 231.

4.2 FLUSSI INFORMATIVI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Presidente dell'OdV invia all'Alta Direzione:

- copia di tutti i verbali delle riunioni e delle verifiche straordinarie operate dall'OdV
- copia delle relazioni periodiche sull'attività svolta nella quale vengono illustrate le attività di monitoraggio svolte, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e/o di miglioramento opportuni, con cadenza annuale.

Il Presidente dell'OdV invia all'Assemblea (per il tramite dell'Alta Direzione, in originale):

- le relazioni periodiche sull'attività svolta nella quale vengono illustrate le attività di monitoraggio svolte, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e/o di miglioramento opportuni, con cadenza annuale;

Il Presidente dell'OdV invia al Presidente del Collegio Sindacale in forma cartacea ovvero via e-mail, ove se ne ravvisi la necessità, segnalazioni in merito a violazioni poste in essere dall'AD o dai membri del Consiglio di Amministrazione.

PRO201502	03	25/03/2022	10/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

4.3 DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI AI LAVORATORI

L'Azienda provvede a garantire che tutti i livelli e tutti i reparti siano informati in merito alle disposizioni, alle procedure ed alle decisioni adottate dal Terminal.

La maggior parte della comunicazione interna avviene a mezzo e-mail, tramite l'utilizzo di schermi e bacheche appositamente dislocati nei luoghi di lavoro accessibili a tutti i Lavoratori (dipendenti e terzi), tramite l'applicazione Meet Roger e periodica Newsletter aziendale. Presso la portineria del Terminal è, inoltre, presente un totem sul quale sono rese visibili le comunicazioni e disposizioni aziendali; lo strumento consente anche al personale non dotato di postazione computerizzata di visualizzare e consultare la documentazione aziendale di interesse

In particolare, le comunicazioni interne in materia QHSE sono gestite in accordo alle procedure:

- PRO200904 "Gestione delle comunicazioni in materia sicurezza e ambiente"
- PRO200914 "La consultazione dei lavoratori e la gestione delle segnalazioni"
- PRO201315 "La gestione della comunicazione interna ed esterna in caso di blocchi del Terminal"

Il reparto QHSE provvede, inoltre, all'aggiornamento dei "Safety Corner", ovvero bacheche dedicate alle comunicazioni in materia di Qualità, Ambiente, Sicurezza, in cui sono affisse anche informative di dettaglio contenenti i nominativi dei lavoratori con incarico di Addetti alle Emergenze nei luoghi di lavoro o con ruolo aziendale di gestione nella SSL.

È cura di HR Management consegnare a tutti i Lavoratori il **Codice Etico** ed il **Vademecum per il personale**, mettere a disposizione il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e far mantenere aggiornate le bacheche aziendali, in cui sono affissi gli organigrammi e le disposizioni aziendali/organizzative.

Nel Terminal sono inoltre presenti specifiche bacheche messe a disposizione dei Rappresentanti Sindacali, per la divulgazione da parte loro di comunicati e verbali di riunioni.

4.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE

È responsabilità di RSGI garantire per quanto di competenza la corretta applicazione ed il rispetto di quanto previsto dal Regolamento n°01 emesso dall'ente di certificazione Certiquality, "Regolamento per la concessione e il mantenimento della certificazione dei sistemi di gestione".

In particolare l'Azienda, per il tramite di RSGI, provvede a:

- informare tempestivamente l'Istituto a mezzo fax/e-mail e successivamente a mezzo lettera raccomandata A.R. di tutte le situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, eventuali

PRO201502	03	25/03/2022	11/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc. relative alla produzione/erogazione di prodotti e/o servizi connessi alla Certificazione

- comunicare immediatamente all'Istituto eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, riguardanti l'oggetto della Certificazione, fatti salvi i limiti posti dalla legge
- comunicare immediatamente il verificarsi di incidenti "significativi" o ad "alto potenziale", come definiti dalla **PRO200916** "Analisi degli incidenti"
- mantenere informato l'Istituto sugli sviluppi dei suddetti procedimenti.

5 RESPONSABILITA'

E' responsabilità di tutte le funzioni citate al precedente capitolo provvedere all'effettuazione di le comunicazioni previste nella presente procedura.

6 DOCUMENTI DI SISTEMA CORRELATI

- MAN200903 "All. 2 - Organizzazione aziendale per la qualità, l'ambiente, la sicurezza"
- PRO200916 "Analisi degli incidenti"
- PRO201302 "Procedura acquisti"
- Codice Etico
- Vademecum per il personale
- PRO200904 "Gestione delle comunicazioni in materia sicurezza e ambiente"
- PRO200914 "La consultazione dei lavoratori e la gestione delle segnalazioni"
- PRO201315 "La gestione della comunicazione interna ed esterna in caso di blocchi del Terminal"

Documenti SECH:

- 2022 PROOdV01 Gestione dei flussi informativi con Organismo di Vigilanza

PRO201502	03	25/03/2022	12/12
SIGLA	REV	DATA	PAGINA