PARTE SPECIALE

INDICE

PREMESSA....4

1) Le "famiglie" di reato considerate....4

2) Famiglie di reato astrattamente rilevanti nell'ambito della realtà della Società....5

A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL SUO PATRIMONIO 7

B) REATI SOCIETARI E DI MARKET ABUSE....39

C) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI 74

D) DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI....82

E) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO....88

F) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO....93

G) REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO....100

H) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 122

I) INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA 125

L) REATI AMBIENTALI....127

M) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.142

N) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE 148

O) REATI TRIBUTARI E DIRETTIVA PIF 151

P) REATI DOGANALI 172

Q) DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA....177

R) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO....184

S) DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE 186

Allegati....188

PREMESSA

La Parte Speciale del presente Modello si propone di disciplinare concretamente e in modo uniforme le condotte dei Destinatari del Modello di Grandi Navi Veloci S.p.A. (di seguito anche "GNV" o la "Società"), tramite la costruzione di un insieme strutturato di regole di comportamento e di elementi di controllo (es.: Codice Etico; procedure; protocolli), diretti a prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, ogni sezione della presente Parte Speciale ha come riferimento le singole "famiglie" di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001, e si compone delle seguenti parti:

- ✓ definizione della "famiglia" di reato e illustrazione delle fattispecie che la compongono;
- ✓ individuazione dei processi sensibili interessati;
- ✓ individuazione dei Key Officer dei processi sensibili interessati, responsabili dell'applicazione ed efficace attuazione delle disposizioni contenute nella specifica sessione/capitolo;
- ✓ controlli: principi generali e procedure specifiche.

L'Obiettivo della Parte Speciale è, dunque, quello di:

- consentire una immediata conoscenza dei reati appartenenti alla singola "famiglia" di reato in esame;
- comprendere le concrete modalità di realizzazione nella realtà della Società del rischio-reato;
- definire specifiche regole di comportamento;
- imporre l'adozione di specifici elementi di controllo preventivi.

1) Le "famiglie" di reato considerate

Come già evidenziato, l'art. 6, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto.

In coerenza con tale previsione, GNV ha provveduto a identificare le attività c.d. "a rischio" e le singole aree aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati attraverso l'attività di mappatura richiamata nella Parte Generale del presente Modello (detta analisi è contenuta nella **"Risk Matrix - Documento di mappatura delle aree a rischio" - allegato n. 3**).

In particolare, l'esame preliminare dell'attività aziendale di GNV ha consentito innanzitutto di rilevare le fattispecie criminose, potenzialmente idonee a realizzarsi in ambito aziendale.

In sintesi, come già detto nella parte generale del presente Modello, le famiglie di reato previste dal Decreto sono le seguenti:

- Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (*art. 24*);
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (*art. 24 bis*);
- Reati di criminalità organizzata (*art. 24 ter*);
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (*art. 25*);
- Reati contro la fede pubblica (*art. 25 bis*);
- Reati contro l'industria ed il commercio (*art. 25 bis.1*);
- Reati societari (*art. 25 ter*);
- Reati con finalità di terrorismo (*art. 25 quater*);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25 quater 1*);
- Reati contro la personalità individuale (*art. 25 quinquies*);
- Reati di abuso di mercato (*art. 25 sexies*) e corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Reati transnazionali (*L. 146/2006*);
- Reati di lesioni colpose e omicidio colposo commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (*art. 25 septies*);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25 octies*);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1);
- Reati in materia di diritto d'autore (*art. 25 novies*);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (*art. 25 decies*);
- Reati ambientali (*art. 25 undecies*);
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (*art. 25 duodecies*);
- Razzismo e Xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode nelle competizioni sportive (art. 25-quaterdecies); • Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies) e Direttiva PIF;
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25 septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25 duodevicies).

2) Famiglie di reato astrattamente rilevanti nell'ambito della realtà della Società

È stata effettuata un'analisi preliminare, considerando tutte le fattispecie di reato richiamate ad oggi dal D. Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), per valutare se in linea teorica le fattispecie richiamate possano anche solo astrattamente essere configurabili rispetto alle specificità delle attività svolte dalla Società, alle caratteristiche del sistema organizzativo adottato ed alla configurazione giuridica della Società medesima.

A seguito di detta analisi preliminare, sono state considerate astrattamente ipotizzabili determinate fattispecie di reato, per le quali tuttavia è stato espresso un giudizio di rischio

residuale dal punto di vista della concreta realizzazione delle stesse all'interno dell'azienda.

In ragione di ciò, rispetto a dette fattispecie di reato, non è stata effettuata la successiva analisi di dettaglio volta a determinare l'area aziendale nel cui ambito i rischi-reato potrebbero configurarsi ed i relativi livelli di controllo.

Tuttavia, occorre osservare che in relazione alle seguenti fattispecie di reato sono stati inseriti specifici principi di comportamento nel Codice Etico adottato dalla Società:

Art. 25 quater.1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Sulla base degli orientamenti giurisprudenziali, le realtà di riferimento, ove possa sussistere un interesse e/o vantaggio per l'ente alla commissione dei delitti relativi a tale famiglia di reato, sono rappresentate dalle cliniche e dalle strutture sanitarie. Proprio tale considerazione, data la natura dell'attività svolta da GNV, porta ad escludere la possibilità, anche solo potenziale, che tali fattispecie di reato possano trovare applicazione nella realtà in esame.
Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia
All'interno di tale famiglia di reato, le fattispecie richiamate trovano applicazione nel caso di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondandosi in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. Sulla base di una preliminare valutazione, altresì basata sulla peculiarità del business aziendale della società, il rischio di realizzazione di tali fattispecie è stato considerato ragionevolmente residuale.
Art. 25 *quaterdecies* - Frode in competizioni sportive esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Il delitto di frode sportiva (art.1 L. 401/1989) punisce "chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero compie altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo" nonché "il partecipante alla competizione che accetta il denaro o altra utilità o vantaggio, o ne accoglie la promessa". Pertanto, alla luce dell'attività commerciale svolta da GNV, non è stata riscontrata alcuna attività sensibile riferibile a tale categoria di reati.
Art. 25 *duodevicies* - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
Il rischio potenziale di applicabilità alla realtà operativa di GNV dei reati di riciclaggio e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici è stato ritenuto **remoto**, in considerazione dell'impatto trascurabile delle attività di business della Società su aree paesaggistiche e della necessaria realizzazione dell'interesse o vantaggio.

Si precisa tuttavia che ciascuna tipologia di reato ricompresa nel Decreto 231, a prescindere dalla sua attuale configurabilità potenziale nella realtà di GNV è presa in considerazione nel Codice Etico adottato dalla Società, il quale stabilisce i valori e le norme di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della stessa deve attenersi. Pertanto, tali valori e norme di comportamento sono altresì finalizzate ad evitare e stigmatizzare il verificarsi di condotte astrattamente integranti le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL SUO PATRIMONIO

1. Le norme di riferimento

I reati della presente sezione possono essere distinti in due macro categorie:

a) **REATI CONTRO IL PATRIMONIO DELLA P.A.** (richiamati dall'art. **24 del D.Lgs 231/2001**):
   - Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316 *bis* c.p.)
   - Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316 *ter* c.p.)
   - Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
   - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)
   - Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)
   - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.)
   - Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.)
   - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
   - Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. n. 898/1986).

b) **REATI CONTRO LA P.A.** (richiamati dall'art. **25 D.Lgs. 231/2001**):
   - Concussione (art. 317 c.p.)[1]
   - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318)[2]
   - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.)
   - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.)
   - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)[3]

[1] Il nuovo articolo 317 c.p., novellato dall'art. 1, comma 75, lett. d), L. 6 novembre 2012, recita: "*Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni*".

[2] Il nuovo art. 318 c.p., modificato dall'art. 1, comma 75, lett. f), L. 6 novembre 2012, n. 190, recita: "*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni*".

[3] Il nuovo reato, introdotto dall'art. 1, comma 75, lett. i), L. 6 novembre 2012, n. 190, recita: "*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri,*

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Peculato, escluso il peculato d'uso (art. 314, comma 1, c.p.) - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.)

1.1 La nozione di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio

Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come "ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel Codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Si rileva che non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose richiamate dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "pubblici ufficiali" e degli "incaricati di pubblico servizio".

Pubblico Ufficiale

Ai sensi dell'art. 357 c.p., è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".*

Incaricato di Pubblico Servizio

Ai sensi dell'art. 358 c.p. *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.*

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest' ultima, e

induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni."

con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Sulla definizione di entrambe le figure, la giurisprudenza ha chiarito quanto segue.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate, che devono essere inquadrabili tra quelle della p.a. Non rilevano invece la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico, né lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, né tanto meno il rapporto di lavoro subordinato dell'agente con l'organismo datore di lavoro. Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrano a formare la volontà della p.a. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico servizio è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia, o non, disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 dell'art. 357 predetto.

1.2 Le novità introdotte dalla Legge. n. 9/2019

È stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 13 del 16 gennaio 2019, la Legge anticorruzione intitolata "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*".

Il provvedimento, volto a contrastare il fenomeno della corruzione, si articola in una serie di misure volte a inasprire le pene principali e accessorie per i reati di corruzione, rendere più efficaci le indagini preliminari e limitare l'accesso dei condannati ai benefici carcerari.

In particolare, si segnalano le seguenti novità:

- Sono aumentate le pene accessorie in caso di condanna per reati contro la PA
- Aumentano le pene per i reati di corruzione per l'esercizio della funzione ex art. 318 c.p. (la fascia edittale passa da 1-6 anni a 3-8 anni) e di appropriazione indebita ex art. 646 c.p. (dalla reclusione fino a 3 anni e multa fino a euro 1032 si passa alla reclusione da 2 a 5 anni e alla multa da 1.000 a 3.000 euro).
- Il millantato credito (art. 346 c.p.) è abrogato come fattispecie autonoma di reato, e la relativa condotta è ora inserita all'interno del delitto di traffico di influenze illecite (art. 346-bis).
- È prevista una causa di non punibilità per chi collabora con la giustizia, purché vi sia confessione spontanea da parte dell'interessato prima di aver notizia delle indagini a proprio carico e comunque entro 4 mesi dalla commissione del reato.
- I reati di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) diventano perseguibili d'ufficio.

- Aumenta la durata delle sanzioni interdittive a carico di società ed enti responsabili ex d.lgs. 231/2001 per reati contro la PA.
- È introdotto nel catalogo dei reati 231 anche il delitto di "traffico di influenze illecite" ex art. 346-bis c.p.

Traffico di influenze illecite (art. 346 c.p.)

Il delitto di traffico di influenze illecite era stato introdotto nel nostro sistema penale con la Legge n. 190 del 2012 ed è previsto dall'art. 346-bis c.p.

Con questa norma in esame il legislatore penale ha coperto un vuoto legislativo derivante dall'impossibilità di sanzionare il ruolo del mediatore nella costruzione dell'accordo corruttivo. L'articolo 346-bis c.p. punisce, infatti, la vendita d'influenze da parte del mediatore senza che sia indispensabile e necessario l'esercizio pratico della stessa. In particolare, l'influenza richiesta doveva essere reale, cioè effettiva e, almeno in potenza, concretamente esercitabile dallo stesso trafficante.

La nuova ipotesi delittuosa di traffico di influenze illecite introdotta dalla Legge n. 3 del 2019 si connota per i seguenti caratteri essenziali:

- è figura sussidiaria rispetto ai delitti di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione propria (art. 319 c.p.) e di corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) e va a punire condotte prodromiche rispetto alla consumazione di tali delitti;
- la condotta tipica si realizza sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con il pubblico ufficiale, venendo così meno l'originaria distinzione con il delitto di "millantato credito" di cui all'art. 346 c.p., oggi assorbito nel traffico di influenze illecite, che puniva colui che vantava un credito in realtà inesistente nei confronti di un pubblico funzionario;
- il fatto si consuma con la dazione o la promessa di denaro o altra utilità per il mediatore o per terzi, quale prezzo della mediazione illecita ovvero quale prezzo della corruzione, cioè come corrispettivo per remunerare il P.U. o l'incaricato di pubblico servizio, in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- nella struttura di fattispecie, è essenziale la finalizzazione dell'accordo e, pertanto, della promessa o della dazione, al compimento dell'atto da parte del pubblico ufficiale.

1.3 Le novità di cui alla c.d. Direttiva PIF ed al D.Lgs. 75/2000

È stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 177 del 15 luglio 2020 il D.Lgs. n. 75/2020, attuativo della direttiva n. 2017/1371 (direttiva PIF) relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione europea. In vigore dal 30 Luglio 2020. La Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 (c.d. direttiva PIF) reca norme per la "lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante ii diritto penale". La ratio del suddetto atto europeo, dopo i precedenti interventi di armonizzazione della politica dell'Unione in materia di tutela degli interessi finanziari della stessa, è racchiusa nel Considerando 3) della direttiva, dove si afferma che: «Per garantire l'attuazione della politica dell'Unione in detta materia, e essenziale proseguire nel ravvicinamento del diritto penale degli Stati membri completando, per i tipi di condotte fraudolente più gravi in tale settore, la tutela degli interessi finanziari dell'Unione ai sensi

del diritto amministrativo e del diritto civile, evitando al contempo incongruenze sia all'interno di ciascuna di tali branche che tra di esse».
Con l'articolo 5 del D.lgs. 75 del 2020 si sono apportate le seguenti modifiche in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti (D.Lgs. 231/01), e con particolare riguardo alla famiglia dei Reati contro la PA ed il suo patrimonio si segnalano le seguenti novità:

- si è ampliato il panorama dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione, includendovi i delitti di **peculato** previsti e puniti dagli articoli 314 primo comma e 316 del codice penale, nonché quello di **abuso d'ufficio**;
- la prevista estensione della responsabilità amministrativa degli enti è stata circoscritta ai soli casi in cui dalle condotte delittuose derivi un danno agli interessi finanziari dell'Unione europea;
- è stato necessario intervenire sul terreno dei delitti contemplati dall'articolo 24 del decreto legislativo n. 231 del 2001 (Delitti contro il patrimonio della PA) al fine di comprendere, tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, il delitto di **frode nelle pubbliche forniture** ed **il reato di frode in agricoltura** previsto dall'articolo 2 della legge n. 898 del 1986.

Con specifico riguardo alla società GNV, si osserva che le fattispecie suddette rappresentano reati c.d. propri, il cui autore riveste la qualifica di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio. Tuttavia, non è possibile escludere l'astratta applicabilità di tali reati a titolo di concorso di persone ex. art 110 c.p.
Pertanto, le fattispecie sono state prese in considerazione ai fini della Mappatura e della presente Parte Speciale rispetto ai processi sensibili aziendali che comportano contatti diretti verso la Pubblica Amministrazione.

2. Le attività sensibili

Ai fini della mappatura delle attività sensibili sono state rilevate: **A) *Attività dirette o sensibili in senso stretto*:** attività che possono considerarsi direttamente a rischio reato *ex* D.Lgs. n. 231/2001 perché comportano un contatto diretto con la P.A;

B) Attività strumentali:
attività che pur non comportando un contatto diretto con un Pubblico Ufficiale/Incaricato di un pubblico servizio possono tuttavia considerarsi a rischio in quanto, nel loro ambito, possono rinvenirsi il denaro o "l'altra utilità" quale presupposto per la corruzione.

Con riferimento, ad esempio, ai reati contro la P.A. la condotta dei suddetti reati si sostanzia nel:

- "***dare o promettere***",
- "***denaro o altra utilità***";

pertanto, saranno considerate "a rischio reato":

A) sia le attività che comportano un **contatto diretto con la P.A** (ad es.: gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di visite/ispezioni)

Presidi a controllo:

1) previsione all'interno del Codice etico di specifici principi e norme comportamentali volti a scongiurare il rischio reato 2) elencazione di tutti i contatti con la P.A.

B) sia le attività che pur non comportando un contatto diretto, possano comunque acquisire rilevanza strumentale qualora supportino la realizzazione del reato, potendo costituire la modalità per la creazione della provvista di denaro o dell'altra utilità da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi. Possono essere considerati a rischio i seguenti processi:

- ✓ *assunzioni*
- ✓ *ciclo passivo*
- ✓ *sistema incentivante*
- ✓ *rimborsi spese*

Presidi a controllo:

1) Codice Etico
2) Protocolli/Istruzioni operative
3) Procedure
4) Monitoraggio
5) Individuazione delle responsabilità
6) Documentazione e archiviazione
7) Separazione ruoli
8) Reportistica e informativa
9) Reazione alle violazioni-sistema disciplinare

Le attività sub A) "**dirette o sensibili in senso stretto**", riportate integralmente nel documento Matrice delle attività sensibili, sono state sintetizzate nelle seguenti macroaree:

Macroattività A)	Descrizione	P.A.
1) Amministrazione del personale	Gestione paghe e contributi, permessi, ferie, malattie	INPS, INAIL, etc.
2) Verifiche ed ispezioni	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici (Capitaneria, ARPA, INPS, INAIL, GdF, Autorità doganali, Agenzia delle Entrate, Asl, etc.) in occasione di verifiche ed ispezioni	Capitaneria, INPS, INAIL, GdF, Autorità Portuali, Autorità doganali, Agenzia delle Entrate, Asl, etc.

3) Rapporti con la P.A. relativi ad autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi rilevanti per la Società	Gestione dei Rapporti con Enti pubblici per la richiesta e mantenimento di certificazioni, concessioni, autorizzazioni e licenze per l'esercizio dell'attività aziendale	Regione Liguria, Comune di Genova, Autorità Marittime (i.e. Capitaneria di porto, polizia di frontiera, etc.)
4) Rapporti istituzionali con Enti pubblici	Gestione dei rapporti con Enti appartenenti alla P.A. in occasione di incontri istituzionali	Regione Liguria, Comune di Genova, Autorità/Agenzie portuali, funzionari europei ecc.
5) Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali, accordi transattivi e rappresentanza in giudizio	Gestione di contenziosi giudiziali anche con il supporto di legali esterni (i.e. Giudice del lavoro, etc.)	Autorità giudiziarie ed ausiliari.
6) Gestione dei finanziamenti pubblici	Gestione delle modalità di richiesta e gestione operativa dei finanziamenti pubblici	Regione Liguria, Comune di Genova, Amministrazioni centrali dello Stato, Unione Europea
7) Partecipazione a bandi di gara pubblici	Partecipazione a gare indette da Pubbliche Amministrazioni o Società partecipate dalla P.A. (ad esempio, per l'affidamento di servizi di trasporto marittimo passeggeri e veicoli, per fornire assistenza e sorveglianza sanitaria dei migranti soccorsi in mare nell'ambito dell'emergenza sanitaria, etc.)	Regione Liguria, Comune di Genova, Amministrazioni centrali dello Stati, Unione Europea

Per quanto riguarda le **attività c.d. strumentali**, sono rappresentate nella tabella sottostante:

Macroattività B)	Descrizione

8) Selezione ed assunzione del personale	Gestione del processo di selezione e valutazione del personale
9) Processo acquisti di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni (diretti ed indiretti, generali e materie prime) e servizi (manutenzione, consulenze legali, tecniche, amministrative, fiscali, in materia di sicurezza, es. avvocati, ingegneri, etc.)
10) Gestione delle note spese e spese di rappresentanza	Gestione del sistema di rimborso delle note spese al personale della Società
11) Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi	Gestione del processo di individuazione e erogazione di liberalità, sponsorizzazioni e omaggistica.
12) Gestione delle biglietterie	Gestione del processo di emissione e commercializzazione dei biglietti di viaggio

1) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI, PERMESSI, FERIE, MALATTIE)

Rischi inerenti e modalità realizzative

Nell'ambito di tale macroattività potrebbe essere commesso il reato di truffa ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.) per mancata corresponsione degli oneri sociali dovuti agli enti competenti, attraverso la falsificazione dei dati riguardanti il personale (es.: omesso versamento degli oneri previdenziali).

Tuttavia, occorre evidenziare che il suddetto rischio-reato viene mappato in via puramente prudenziale, dal momento che nella prassi giurisprudenziale l'autorità giudiziaria, in applicazione del principio di specialità di cui all'art. 15 c.p., procede alla contestazione del reato di frode fiscale, per il quale si rimanda alla sezione della presente Parte Speciale "Reati tributari".

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CHR*
- *CCO*
- *Payroll Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti all'interno del paragrafo n. 3 rubricato "*Regole di condotta nei confronti della Pubblica amministrazione*" specifici principi e precetti

operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.1 "*Relazioni con la P.A.*"; n. 3.2 "*Rispetto dell'imparzialità e del buon andamento della P.A.*"; n. 3.3 "*Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza*"; n. 3.4 "*Relazioni con l'autorità giudiziaria*"; 3.5 "*Offerta di denaro, omaggio o altre utilità*"; 3.6 "*Influenza sulle decisioni della P.A.*").

- *Deleghe/Procure:* tutti gli aspetti connessi alla rappresentanza della società e all'esercizio dei poteri inerenti la gestione amministrativa del personale sono definiti dai soli soggetti legittimati in virtù di formale conferimento poteri. In particolare, è attribuito al CEO, nell'ambito delle deleghe gestorie, il potere di amministrare tutto il personale con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, nonché curare l'osservanza degli adempimenti conseguenti. È attribuito mediante apposita procura all'HR il potere di curare l'attività di gestione del personale aziendale con esclusione del personale marittimo, quest'ultima attribuita mediante procura notarile al CCO.

- *Ruoli e responsabilità:* la gestione del personale amministrativo di terra è della funzione HR, mentre la gestione del personale marittimo è supervisionata dal Chief Crew Officer. La gestione delle paghe è gestita internamente dalla funzione Payroll Manager sia con riguardo al personale di sede sia rispetto al personale marittimo, avvalendosi, ove opportuno, del supporto di consulenti esterni specializzati.

- *Gestione del processo:* è stata implementata l'informatizzazione e la regolamentazione degli accessi in azienda del personale mediante specifici software aziendali. Per parte del personale marittimo è prevista l'implementazione di un rapportino cartaceo a bordo per la rilevazione delle presenze. I dati relativi ai cedolini vengono elaborati dal software gestionale. Stampato il cedolino, l'addetto all'elaborazione lo invia all'Amministrazione (Ufficio Payroll) per l'effettuazione del bonifico bancario. La Società, inoltre, provvede alla redazione del 770 destinato all'Agenzia delle Entrate.

- *Tracciabilità:* tutto il processo di gestione degli adempimenti amministrativi del personale, sia di sede sia marittimo, è tracciato mediante il sistema gestionale Zucchetti (Omnia), il cui accesso è consentito solo ai soggetti autorizzati mediante apposito id e password.
- *Archiviazione:* è assicurata, a cura dell'Ufficio Payroll, l'archiviazione in formato elettronico e cartaceo di tutta la documentazione afferente il processo in esame.

- *Monitoraggio:* attualmente viene realizzato un monitoraggio manuale volto ad assicurare che tutti gli aspetti relativi alla gestione amministrativa del personale non si discostino dalla normativa applicabile (i.e. CCNL).

- *Protocolli:* la società opera osservando i seguenti principi:
  - esistenza di un'anagrafica dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate;

- esistenza di apposita documentazione a supporto degli inserimenti / variazioni / cancellazioni da apportare all'anagrafica dipendenti;
- formale autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari / permessi del personale;
- formale elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
- definizione dei profili utente, all'interno del sistema informatico aziendale dedicato all'amministrazione del personale;
- verifica della correttezza delle retribuzioni da erogare e formale autorizzazione dei cedolini;
- monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento in relazione alla gestione dei trattamenti previdenziali e contribuitivi del personale, con il supporto del consulente del lavoro;
- definizione di una modalità di archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dei trattamenti previdenziali e contribuitivi del personale. In particolare, devono essere indicate, tra le altre, le modalità attraverso le quali mantenere traccia delle comunicazioni e qualsiasi altro dato inviato a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta.

2) VERIFICHE ED ISPEZIONI

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività di gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale svolte dalle Autorità competenti e di cura dei relativi adempimenti, nonché l'attività di gestione dei rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali in occasione di accertamenti/verifiche/ispezioni (si pensi ad esempio ai rapporti con Capitaneria, Inps, Inail, ASL, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, VV.FF, Autorità doganali, Autorità portuali, Agenzia delle Entrate, etc.), potrebbero essere sensibili rispetto alla commissione dei reati di corruzione, che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere realizzati affinché: vengano omessi rilievi in sede di verifica ispettiva; la verifica ispettiva si concluda celermente; siano rappresentati alla Pubblica Amministrazione fatti differenti rispetto a quelli reali.Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *CQHSSE*
- *CPOO*
- *SSM*
- *PFSO*
- *AMM*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti, all'interno del paragrafo 3 del Codice Etico, rubricato "*Regole di condotta nei confronti della Pubblica amministrazione*", specifici principi e precetti operativi volti a stabilire il divieto di pratiche corruttive nei rapporti con la P.A. (in particolare si vedano i principi: n. 3.1 "*Relazioni con la P.A.*"; n. 3.2 "*Rispetto dell'imparzialità e del buon andamento della P.A.*"; n. 3.3 "*Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza*"; n. 3.4 "*Relazioni con l'autorità giudiziaria*"; n. 3.5 "*Offerta di denaro, omaggio o altre utilità*"; n. 3.6 "*Influenza sulle decisioni della P.A.*").

- *Deleghe/Procure:* solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA.

- *Ruoli e Responsabilità:* il Safety&Security Manager/D.P.A. ha il potere di rappresentare la Società nel caso di verifiche/ispezioni attinenti il sistema di sicurezza a bordo. il Responsabile Amministrativo supporta il CFO nella gestione operativa dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni in materia fiscale, assicurativa e previdenziale, eventualmente interfacciandosi con le autorità preposte previo conferimento di apposita delega. Il Reparto QHSSE, anche in relazione alle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro, concertandosi con gli altri responsabili ove necessario, ricevono gli ispettore in caso di verifiche o accessi. In particolare, il Resp. Port Operations supervisiona le ispezioni sui terminal da parte dell'Autorità Doganale con riguardo alla gestione dei container ed al deposito temporaneo. Nell'ambito delle prescrizioni normative sovranazionali e nazionali in materia di security portuale (Codice ISPS) l'autorità portuale può effettuare delle verifiche ad hoc rispetto al Port Facility Security Plan implementato da GNV. Tali verifiche sono gestite dai Port Facility Security Officer individuati e nominati presso i terminal ove la Società opera in concessione.

  Procedure: la Società ha formalizzato nell'ambito del Safety Management Manual specifiche procedure nel caso di verifiche/ispezioni/visite occasionali di soggetti esterni, pubblici e privati, volte ad uniformarsi agli obblighi normativi previsti e a garantire la corretta manutenzione della flotta (si veda in particolare il par. 9 «Visite e ispezioni» e 16 «Audit e revisioni della Politica»).
- *Tracciabilità e archiviazione:* i verbali delle ispezioni vengono debitamente archiviati sia per quanto riguarda il processo formalizzato nel Safety Management Manual sia per quanto riguarda le altre tipologie di visite, a cura delle funzioni responsabili in base alla materia oggetto della verifica.

- *Protocollo:* la Società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - Il Responsabile incaricato di gestire l'ispezione, anche tramite i propri collaboratori, ha il compito di:

- ✓ annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse;
- ✓ richiedere la copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- ✓ fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di verifica, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni aziendali;
- ✓ stilare l'elenco dei documenti/beni oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- ✓ assistere l'Ispettore nella stesura dell'eventuale verbale ispettivo, inserendo eventuali osservazioni, firmare e richiedere copia dello stesso;
- ✓ stilare una relazione, ad uso interno, delle attività svolte (es. "Relazione dell'attività ispettiva - ad uso interno") nel caso in cui non venga, contestualmente alla verifica, rilasciata copia del verbale ispettivo. Al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile deve provvedere, inoltre, a consegnare copia dei documenti di cui sopra (verbale o relazione) al CEO. Successivamente, quest'ultimo dovrà valutare l'opportunità di trasmettere al Consiglio di Amministrazione il verbale d'ispezione.

Si deve, infine, predisporre un Action Plan che individui: le azioni da implementare; i soggetti responsabili dell'attuazione delle suddette azioni ed i tempi per porre in essere le stesse.

3) RAPPORTI CON LA P.A. RELATIVI AD AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI (PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ)

Rischi inerenti e modalità realizzative

Si tratta dell'attività ordinaria concernente la richiesta, il rilascio ed il mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni ed altri provvedimenti amministrativi – ad esempio da parte dell'Autorità Portuale – per l'esercizio delle attività aziendali.

Il rischio potenziale riguarda la commissione dei reati di corruzione, mediante la dazione o la semplice promessa di denaro o altra utilità, finalizzati ad ottenere autorizzazioni o concessioni a vantaggio della Società, o anche solo ad accelerare l'iter per il rilascio dei provvedimenti amministrativi in oggetto.

Soggetti coinvolti

- ➢ *CEO*
- ➢ *SS*
- ➢ *LEG*
- ➢ *AMM*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti, all'interno del paragrafo 3 del Codice Etico, rubricato "*Regole di condotta nei confronti della Pubblica amministrazione*", specifici principi e precetti operativi volti a stabilire il divieto di pratiche corruttive nei rapporti con la P.A. (in particolare si vedano i principi: n. 3.1 "*Relazioni con la P.A.*"; n. 3.2 "*Rispetto dell'imparzialità e del buon andamento della P.A.*"; n. 3.3 "*Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza*"; n. 3.4 "*Relazioni con l'autorità giudiziaria*"; n. 3.5 "*Offerta di denaro, omaggio o altre utilità*"; n. 3.6 "*Influenza sulle decisioni della P.A.*").*Deleghe/Procure:* solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA. In particolare, è attributo al CEO il potere di rappresentare la Società dinanzi le Pubbliche Amministrazioni e di svolgere tutti gli adempimenti conseguenti. È attribuito al Legal, Claims & Insurance Manager, mediante apposita procura notarile, il potere di richiedere licenze, permessi e autorizzazioni e concessioni amministrative di ogni specie.

- *Ruoli e Responsabilità - SMS:* la Società ha previsto all'interno del Safety Management Manual step di controllo e soggetti responsabili (DPA) per ottenere le autorizzazioni, licenze e concessioni relative alla flotta. La funzione Legale è responsabile della gestione degli aspetti legali connessi alla richiesta di tutti i provvedimenti amministrativi, anche avvalendosi, laddove opportuno, del supporto di consulenti amministrativi specializzati.

- *Archiviazione:* sono stati definiti i soggetti che archiviano la documentazione, in modo tale da garantire la ripercorribilità dell'iter autorizzativo, è prevista anche la registrazione in formato file degli atti relativi al procedimento amministrativo finalizzato all'ottenimento delle certificazioni. Si procede altresì all'archiviazione anche per quanto riguarda l'ottenimento, il monitoraggio e l'archiviazione delle autorizzazioni attinenti la gestione della salute e sicurezza sul lavoro e la tutela dell'ambiente.

  Protocolli: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - Ogni attività effettuata nei confronti di Pubbliche Amministrazioni deve essere preventivamente autorizzata secondo il sistema di deleghe e procure;
  - tutte le richieste alla PA devono essere firmate dal Legale rappresentante o da altra persona dotata dei necessari poteri di rappresentanza (procura notarile)
  - di tutta la documentazione deve essere tenuta traccia secondo le procedure aziendali vigenti ed in conformità degli ordini di servizio di volta in volta emanati dal vertice aziendale dai loro incaricati in modo da tale che in occasione di eventuali richieste o verifiche (audit) sia sempre possibile ricostruire l'iter seguito, il soggetto che abbia sottoscritto gli atti o autorizzato le attività effettuate, le ragioni sottostanti e le decisioni del vertice;
  - il soggetto incaricato di intrattenere i rapporti con gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio dei provvedimenti amministrativi, deve tempestivamente informare il proprio superiore in merito a qualsiasi

comportamento anomalo che si dovesse verificare nei rapporti con il personale degli uffici della PA interessata (es.: richieste particolari non conferenti con l'iter del procedimento amministrativo, comportamenti ostruzionistici, ecc..);
- il soggetto incaricato di intrattenere i rapporti con gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio dei provvedimenti amministrativi deve predisporre e mantenere aggiornato l'elenco dei nominativi delle persone fisiche che intervengono nel procedimento amministrativo con l'indicazione del ruolo, dell'ufficio di appartenenza e dei poteri assegnatigli con riferimento al provvedimento richiesto.

Laddove la società si avvalga - per la gestione di adempimenti operativi ordinari ovvero per attività straordinarie che richiedono l'intermediazione di enti pubblici, tra cui a titolo esemplificativo, attività inerenti concessioni o altre istanze presso l'autorità portuale per l'esercizio dell'attività d'impresa - di mediatori o consulenti esterni, sono osservati i seguenti principi di controllo:
- tutti i rapporti, sia istituzionali sia commerciali, che la Società intrattiene con Pubbliche Amministrazioni, sono basati su una condizione di assoluta parità tra le parti;
- i soggetti che, in nome e per conto della società, intrattengono rapporti con soggetti pubblici, devono essere dipendenti della società ovvero operare per la stessa sulla base di un contratto scritto o di un mandato;
- per nessuna ragione la società si può avvalere dell'opera di intermediazione o di mediazione di soggetti esterni alla stessa, in relazione al compimento di un atto che appaia, anche solo potenzialmente, contrario ai doveri d'ufficio o finalizzato all'omissione o ritardo di un atto d'ufficio.

Trasparenza e tracciabilità:
- al fine di assicurare la completa trasparenza e conoscibilità dell'attività posta in essere dai consulenti, è prevista, laddove possibile, la predisposizione di report scritti periodici indirizzati al vertice societario e alla funzione responsabile dell'incarico. Tale report dovrà dare conto dei contatti posti in essere dal consulente, degli obiettivi conseguiti e dei soggetti nel cui interesse l'attività è stata svolta.

Identificazione delle controparti:
- prima del conferimento di incarichi che comportano contatti con la PA, ad intermediari, mediatori, consulenti esterni, sono acquisite informazioni circa l'affidabilità etico-reputazionale degli stessi.

Conflitto di interessi:
- prima del conferimento di incarichi o mandati, che comportano contatti con la PA, ad intermediari, mediatori o consulenti esterni, viene acquisita, laddove possibile, un'autodichiarazione che attesti l'assenza di rapporti con Pubbliche

Amministrazioni (anche tramite parenti o affini in primo grado) che possano potenzialmente compromettere l'imparzialità nella gestione degli incarichi.

Contrattualistica:

- nell'ambito dei rapporti con consulenti/intermediari, è prevista nei contratti la clausola di rispetto del Modello 231 e del Codice Etico adottato da GNV.

4) GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ENTI PUBBLICI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Nell'attività riguardante le relazioni istituzionali con Enti pubblici (i.e. Regione, Provincia, Autorità/Agenzie portuali, etc.) potrebbe astrattamente configurarsi il rischio-reato in esame, al fine di influenzare i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio per la definizione favorevole alla Società di una pratica amministrativa in *itinere*.

Soggetti coinvolti

- *P-CdA*
- *CEO*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti, all'interno del paragrafo 3 del Codice Etico, rubricato "*Regole di condotta nei confronti della Pubblica amministrazione*", specifici principi e precetti operativi volti a stabilire il divieto di pratiche corruttive nei rapporti con la P.A. (in particolare si vedano i principi: n. 3.1 "*Relazioni con la P.A.*"; n. 3.2 "*Rispetto dell'imparzialità e del buon andamento della P.A.*"; n. 3.3 "*Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza*"; n. 3.4 "*Relazioni con l'autorità giudiziaria*"; n. 3.5 "*Offerta di denaro, omaggio o altre utilità*"; n. 3.6 "*Influenza sulle decisioni della P.A.*").

  Deleghe/Procure: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti istituzionali con soggetti della PA. In particolare, è attribuito al PCdA il potere di rappresentare, promuovere e tutelare l'immagine della Società nei confronti di tutte le istituzioni pubbliche o private. È attribuito al CEO il potere di rappresentare la società avanti a qualunque ente pubblico o privato, presentando istanze, atti, dichiarazioni e documenti, incassando e pagando somme, ottenendo e rilasciando valide quietanze e discarichi; svolgere tutti gli adempimenti presso le pubbliche amministrazioni.

- *Gestione del processo/Ruoli e responsabilità:* rapporti e le comunicazioni istituzionali nei confronti di rappresentanti di enti pubblici sono gestiti dal P-CdA e dal CEO, anche avvalendosi, laddove opportuno, del supporto del Responsabile relazioni istituzionali del gruppo Marinvest.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di comportamento:
  - esistenza di segregazione tra chi: intrattiene i rapporti con l'interlocutore istituzionale; autorizza eventuali richieste o decisioni;
  - definizione preventiva dei contenuti relativi ad incontri con interlocutori istituzionali e internazionali;
  - formalizzazione, in apposita documentazione, dei principali incontri avvenuti con interlocutori istituzionali e internazionali (indicazione della P.A. di riferimento, tipologia di contatto intrattenuto), in modo da garantirne la tracciabilità e ricostruzione a posteriori.

5) GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI, STRAGIUDIZIALI, ACCORDI TRANSATTIVI E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività consiste nella gestione del contenzioso di varia natura (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e nei connessi rapporti con l'Autorità giudiziaria (magistrati, pubblici ufficiali, i loro consulenti tecnici ed i loro ausiliari, autorità doganale), anche tramite consulenti/legali esterni. Il rischio potenziale afferisce alla possibilità di influenzare indebitamente l'Autorità Giudiziaria al fine di ottenere la definizione favorevole del contenzioso.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *LEG*
- *CCO*
- *FC*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: all'interno del Codice Etico, nell'ambito del paragrafo n. 3 dedicato alle "R*egole di condotta da tenere nei confronti della pubblica amministrazione*", al principio n. 3.4, vengono sancite le norme comportamentali da tenere nelle relazioni con l'autorità giudiziaria, con l'espresso avvertimento che l'attività svolta per la

gestione del contenzioso dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

- *Deleghe e procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA. In particolare, è attribuito al CEO il potere di rappresentare la società in giudizio, sia come parte attrice che come parte convenuta, avanti qualsiasi autorità, nominando avvocati e procuratori generali o speciali con tutti gli occorrenti poteri, anche per farsi sostituire nonché per eleggere domicili; rappresentare la società avanti gli uffici, le commissioni tributarie, censuarie e doganali in ogni grado, presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi, firmare concordati; costituirsi parte civile nei processi penali, transigere liti e vertenze entro un limite massimo di euro 150.000,00 per singola controversia, intervenire in procedure fallimentari e/o concorsuali. Analoghi poteri sono conferiti alla funzione Legal, Claims & Insurance Manager mediante apposita procura notarile.

- *Ruoli e Responsabilità/Gestione del processo:* L'ufficio Legal, Claims & Insurance gestisce e supervisiona le pratiche, avvalendosi del supporto di un panel di professionisti esterni specializzati in base alla materia. Le principali tipologie di contenzioso che possono vedere coinvolta la Società sono le seguenti:
  - Assicurativo
  - Trasporto merci/passeggeri
  - Amministrativo
  - Penale (i.e. infortuni sul lavoro)
  - Giuslavoristico (sia per il personale di terra sia marittimo)

- *Procedure*: GNV ha formalizzato le seguenti procedure:

  - PR VISION ORG 37 «Gestione dei reclami», individuando i ruoli e le responsabilità, le modalità operative di gestione dei reclami che vedono coinvolta la società nell'espletamento delle sue attività;

  - PR VISION ORG 05 «Gestione del recupero crediti», definisce le modalità di gestione e le responsabilità del recupero crediti nei confronti dei clienti morosi dal momento dell'accertamento delle morosità sino all'inizio delle procedure giudiziali.

- *Archiviazione*: tutta la documentazione afferente la gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali, accordi transattivi è archiviata presso la funzione Legal, Claims & Insurance Manager.

- *Protocolli:* la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - La scelta dei legali esterni a cui conferire procura alle liti deve essere effettuata tra soggetti qualificati iscritti all'Albo dei professionisti legali esterni,

opportunamente giustificata ed autorizzata da soggetti dotati di adeguati poteri;

- i rapporti con i legali/consulenti esterni devono sempre formalizzati in appositi contratti. Inoltre, deve essere sempre inserita nel contratto con eventuali consulenti esterni/terzi coinvolti nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico;

- Il ricorso ad un accordo bonario o transattivo deve essere adeguatamente giustificato e sottoposto ad autorizzazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri;

- esecuzione di verifiche circa la correttezza e l'accuratezza della documentazione da trasmettere al legale incaricato;

- monitoraggio circa l'operato del legale esterno da parte dell'Ufficio Amministrazione.

6) GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Potrebbero essere commessi i reati di malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (previsti rispettivamente dagli artt. 316 bis, 316 ter, 640, co. 2, n. 1 e 640 bis c.p.) mediante – a titolo meramente esemplificativo – la mancata o anche solo parziale destinazione dei finanziamenti/sovvenzioni/contributi erogati dagli Enti pubblici alle attività programmate (i.e. finanziamenti o contributi pubblici per le attività di formazione;).

I reati di corruzione potrebbero configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora personale della Società, tramite la promessa di denaro, corrompa il Funzionario pubblico per certificare l'esistenza di presupposti non esistenti al fine di ottenere indebitamente il finanziamento.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *AMM*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti, all'interno del paragrafo 3 del Codice Etico, rubricato "*Regole di condotta nei confronti della Pubblica amministrazione*", specifici principi e precetti operativi volti a stabilire il divieto di pratiche corruttive nei rapporti con la P.A. (in particolare si vedano i principi: n. 3.1 "*Relazioni con la P.A.*"; n. 3.2 "*Rispetto*

dell'imparzialità e del buon andamento della P.A."; n. 3.3 "*Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza*"; n. 3.4 "*Relazioni con l'autorità giudiziaria*"; n. 3.5 "*Offerta di denaro, omaggio o altre utilità*"; n. 3.6 "*Influenza sulle decisioni della P.A.*").

- *Deleghe e procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA nell'ambito dell'attività in esame. È attribuito al CEO il potere di firmare e presentare progetti edilizi e tecnici in genere, provvedere ai relativi collaudi; firmare e presentare alle competenti autorità domande, istante, relazioni, memorie di relazione al rilascio e/o rinnovo di nulla osta, autorizzazioni, concessioni, permessi svolgere tutti gli adempimenti presso le pubbliche amministrazioni (concorsi ed operazioni a premi previste dagli artt. 43, 44, 45 del R.D.L. 19 ottobre 1938 n. 1933 sul lotto pubblico e successive modifiche e integrazioni).

- *Ruolo e responsabilità*: il CFO, con il supporto di Administration & Tax Manager, è incaricato di gestire i rapporti esterni con Enti pubblici per quanto riguarda il flusso di cassa, di interagire con i vari reparti per valutare le opportunità di accesso ai canali di finanziamento nonché di reperire le informazioni/i documenti sulle opportunità di finanziamento; Il Responsabile Legal, Claims & Insurance si occupa dell'assistenza tecnica per la partecipazione della Società ai bandi di gara in oggetto.

- *Gestione del processo*: nella prassi aziendale sono previsti i seguenti step di controllo:
  - scelta della tipologia di finanziamento più adeguata alle esigenze dell'impresa;
  - verifica dei requisiti richiesti dal bando di finanziamento;
  - consulenza tecnica, amministrativa e finanziaria durante l'istruttoria; ▪ rendicontazione tecnica ed economica dei SAL del progetto.

- *Archiviazione:* tutta la documentazione relativa alla gestione dei finanziamenti pubblici è archiviata presso l'Ufficio Legal, Claims & Insurance.

- *Protocolli:* la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - È vietato qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

  - È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dagli Organismi Europei anche di modico valore e/o importo;

- i rapporti tra la Società e i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio preposti all'erogazione del finanziamento/contributo sono tenuti esclusivamente da soggetti competenti e muniti di apposita procura.

7) PARTECIPAZIONE A BANDI DI GARA PUBBLICI

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività di partecipazione a gare indette da Pubbliche Amministrazioni o Società partecipate dalla P.A. (ad esempio, per l'affidamento di servizi di trasporto marittimo passeggeri e veicoli, per fornire assistenza e sorveglianza sanitaria dei migranti soccorsi in mare nell'ambito dell'emergenza sanitaria, etc.), potrebbe essere sensibile rispetto alla commissione dei reati di corruzione, che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere realizzati affinché: • vengano omessi rilievi in sede di verifica dei requisiti per la partecipazione alla gara; • siano rappresentati alla Pubblica Amministrazione fatti differenti rispetto a quelli reali;

- sì addivenga ad una aggiudicazione illegittima.

La condotta di frode nelle pubbliche forniture potrebbe essere astrattamente commessa nel corso dell'esecuzione delle attività proprie del bando assegnato, laddove, a titolo esemplificativo, venissero posti in essere raggiri o modifiche dolose nell'esecuzione del contratto o nell'adempimento di obblighi contrattuali.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CSMO*
- *CFO*
- *AMM*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti, all'interno del paragrafo 3 del Codice Etico, rubricato "*Regole di condotta nei confronti della Pubblica amministrazione*", specifici principi e precetti operativi volti a stabilire il divieto di pratiche corruttive nei rapporti con la P.A. (in particolare si vedano i principi: n. 3.1 "*Relazioni con la P.A.*"; n. 3.2 "*Rispetto dell'imparzialità e del buon andamento della P.A.*"; n. 3.3 "*Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza*"; n. 3.4 "*Relazioni con l'autorità giudiziaria*"; n. 3.5 "*Offerta di denaro, omaggio o altre utilità*"; n. 3.6 "*Influenza sulle decisioni della P.A.*").

- *Deleghe e procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA. È attribuito al CEO il potere di firmare e presentare progetti edilizi e tecnici in genere, provvedere ai relativi collaudi; firmare e presentare alle competenti autorità domande, istante, relazioni, memorie di relazione al rilascio e/o rinnovo di nulla osta, autorizzazioni, concessioni, permessi svolgere tutti gli adempimenti presso le pubbliche amministrazioni (concorsi ed operazioni a premi

previste dagli artt. 43, 44, 45 del R.D.L. 19 ottobre 1938 n. 1933 sul lotto pubblico e successive modifiche e integrazioni).

- *Ruoli e responsabilità:* i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di partecipazione ai bandi di gara sono ben definitive. È garantita la segregazione delle funzioni. È consentito esclusivamente alle figure aziendali apicali di instaurare interlocuzioni con gli esponenti della P.A. per le questioni strategiche. È vietato ai consulenti e professionisti esterni mantenere rapporti con la PA nell'esecuzione degli incarichi affidati dalla Società.

- *Gestione del processo*: nella prassi aziendale sono previsti i seguenti step di controllo:
  - Analisi delle piattaforme informatiche pubbliche per individuazione dei bandi di gara di interesse per la società, a cura dell'Ufficio Development & Corporate Projects;
  - Proposta del bando selezionato all'area commerciale e alla direzione;
  - Supporto specialistico dell'Ufficio Legal, Claims & Insurance per l'analisi dei profili legali presenti nel bando e di interesse per GNV;
  - Supporto specialistico dell'Ufficio Finance & Administration per l'analisi dei profili contabili e finanziari presenti nel bando e di interesse per GNV;
  - Valutazioni sul soddisfacimento delle disposizioni tecniche richieste dal bando (i.e. noleggio navi della flotta di GNV);
  - Predisposizione e gestione da parte dell'Ufficio Bussiness Development & Corporate Projects/Freight Sales degli adempimenti necessari alla partecipazione e aggiudicazione del bandi di gara, con la collaborazione dell'Ufficio Legal, Claims & Insurance;
  - Predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione al bando di gara, da sottoporre all'Head of Legal, Claims & Insurance, per le relative sottoscrizioni in qualità di procuratore della società;
  - Trasmissione alla stazione appaltante della documentazione predisposta;
  - Attivazione delle aree aziendali competenti (ufficio operativo, tecnico ecc.) e delle amministrazioni di competenza per le opportune certificazioni (i.e. Capitaneria di Porto);
  - Gestione delle eventuali richieste tecniche ed amministrative delle stazioni appaltanti da parte delle aree interessate, tramite scambi documentali (pec) o interlocuzioni con i referenti dell'ente pubblico;
  - In caso di esito positivo, programmazione di riunioni dedicate con le funzioni coinvolte per l'avvio della fase esecutiva.

- *Archiviazione*: l'Ufficio Bussiness Development & Corporate Projects e l'Ufficio Freight Sales , per gli ambiti di rispettiva competenza, curano l'archiviazione, in modalità digitale o cartacea, di tutta la documentazione prodotta in occasione della partecipazione a gare di appalto o di richieste di concessioni.

- *Conflitto di interessi:* laddove la Società si avvalga di intermediari, mediatori o consulenti esterni, viene acquisita un'autodichiarazione che attesta l'assenza di

rapporti con Pubbliche Amministrazioni o con altri competitors che possono potenzialmente compromettere l'imparzialità nella gestione degli incarichi.

- *Reportistica periodica:* è prevista una reportistica periodica da parte dei consulenti e professionisti esterni, che riepilogano le attività svolte nell'esecuzione degli incarichi affidati dalla Società.

- *Gestione delle concessioni:* la Società provvede a presentare istanza di concessione alle Autorità portuali territorialmente competenti nell'ambito dei relativi procedimenti ad evidenza pubblica. Le istanze vengono sottoscritte dall'Head of Legal, Claims & Insurance. L'Ufficio Legal, Claims & Insurance si occupa della predisposizione della documentazione necessaria, di concerto con l'area commerciale/operativa e l'area finanziaria.

- *Protocolli*: la Società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - gestione delle credenziali di accesso alle piattaforme informatiche pubbliche di riferimento, assicurando l'individuazione delle funzioni aziendali responsabili di accedere alle piattaforme informatiche pubbliche di riferimento e l'assegnazione di password di accesso univoche.
  - Analisi dei requisiti tecnici ed economici di gara contenuti nel bando;
  - Predisposizione ed approvazione della documentazione e della modulistica necessaria per la partecipazione alla gara;
  - Presentazione della domanda di partecipazione all'Ente pubblico di riferimento, corredata da tutta la documentazione richiesta dall'Ente;
  - Perfezionamento del contratto con l'Ente;
  - Attività di controllo e monitoraggio sull'attività svolta.

Attività strumentali

8) SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione, assunzione e passaggi di livello del personale può essere strumentale rispetto alle varie fattispecie inerenti il reato di corruzione (artt. 318 e ss. c.p.): l'assunzione potrebbe essere "*l'altra utilità*" da riconoscere o, semplicemente, da promettere al Pubblico Ufficiale/incaricato di Pubblico Servizio, al fine di ricevere un vantaggio per la Società.

In tale processo potrebbe astrattamente concretizzarsi, altresì, il rischio diretto di realizzazione del reato ex art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/01, rubricato "*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*", per la cui analisi si rinvia al relativo paragrafo N) della presente parte speciale.

Soggetti coinvolti

- *P-CdA*
- *CEO*
- *HR*
- *CCO*
- *LEG*
- *HR BP*
- *Funzione richiedente*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico:* nell'ambito del paragrafo n. 2 relativo alle "*Regole di condotta nei confronti del personale*" sono individuati espressi principi e precetti operativi volti a dirimere il compimento di comportamenti realizzativi del rischio reato (principi: n. 2.1 "*Risorse umane*"; n. 2.2 "*Selezione del personale*"; n. 2.3 "*Valutazione del personale*").

- *Deleghe/Procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati ad assumere e gestire il personale aziendale. Nello specifico, è attribuito al CEO, per i rapporti di lavoro fino al quinto livello compreso, e previo parere favorevole del PCdA per livelli superiori, nonché, comunque, con firma congiunta con quella del PCdA per i dirigenti, assumere il personale dipendente, sospenderlo o licenziarlo, oppure trasferirlo, fissarne condizioni, qualifiche, grado e mansioni. È stato attribuito all'HR, previa apposita procura notarile, per i rapporti di lavoro fino al quinto livello compreso, e previo parere favorevole del CEO per livelli superiori, il potere di assumere il personale dipendente, sospenderlo o licenziarlo, oppure trasferirlo, fissarne condizioni, qualifiche, grado e mansioni. È attribuito, sulla base di apposita procura notarile, al Chief Crew Officer il potere di gestire il personale marittimo, arruolare e congedare l'equipaggio.

- *Procedura*: la Società ha implementato le seguenti procedure: <u>*Processo di selezione e assunzione del personale di sede*</u>
  - Procedura Operativa PR VISION ORG 41 «Selezione e assunzione del personale GNV», che individua ruoli e responsabilità, le modalità operative del processo fino all'esito della selezione.
  - Modulistica allegata all procedura: Modulo richiesta personale; scheda di valutazione del colloquio; lettera di risposta ai candidati

  <u>*Processo di selezione e assunzione del personale marittimo*</u>
  - Safety Management Manual, al cui interno (cfr. par. 5 «Gestione del personale) sono disciplinate le modalità di arruolamento e addestramento del personale marittimo di equipaggio. Nello stesso Manuale è dunque formalizzato un processo di selezione e valutazione continua del personale di bordo affinché sia in linea con gli obblighi normativi previsti.

- *Contrattualistica*: i rapporti con le società esterne di selezione del personale di cui può avvalersi GNV nel processo di selezione del personale, sono formalizzati in apposti contratti previamente condivisi con la funzione legale.

- *Archiviazione*: è assicurata - a cura delle funzioni HR Business Partner - la conservazione ed archiviazione della documentazione di selezione (report, appunti dei colloqui, etc.) di tutti i candidati coinvolti nel processo di selezione del personale di terra. Le schede informative relative a ciascuna persona vengono conservate dal Responsabile personale gestione personale marittimo, in un apposito archivio (computerizzato o cartaceo).

- *Tracciabilità*: è assicurata la tracciabilità di tutte le fasi del processo di recruiting, con particolare riguardo alle fasi di colloquio e scelta tra i candidati, (report, appunti dei colloqui, etc.).

9) PROCESSO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Il processo in esame rappresenta un'attività potenzialmente di supporto/strumentale alla commissione dei reati contro la PA (artt. 318 e ss. c.p.) attraverso, ad esempio, l'inserimento ed il pagamento di fatture per operazioni totalmente o parzialmente inesistenti. Pertanto, il suddetto processo è in tale sede preso in considerazione quale attività di gestione degli acquisti di beni e servizi (attrezzature, pezzi di ricambio di impianti/macchinari, servizi per la realizzazione di interventi manutentivi agli stessi, etc.), di servizi quali consulenze legali, tecniche, amministrative, fiscali, in materia di sicurezza (es. avvocati, ingegneri, etc.).

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *P-CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *CHR*
- *CMOO*
- *HOD*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Technical Purchasing Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi etici e precetti operativi volti a stigmatizzare qualsiasi condotta potenzialmente integrante le fattispecie di reato in esame (si vedano, in particolare, i principi nn. 4.1–4.3 sub capitolo 4 del Codice Etico, i quali individuano le regole di condotta da tenere nei rapporti con i fornitori ed i clienti, ma, soprattutto, i principi sub capitolo 6 rubricato "*Regole di condotta nelle attività*

aziendali", in particolare si fa riferimento ai paragrafi n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*", n. 6.2 "*Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne*" e n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*").

- *Deleghe/Procure*: il potere di acquisto è riservato ai soggetti legittimati da apposita delega/procure. Sono previsti diversi livelli autorizzativi, anche mediante firme congiunte, in base agli importi. In particolare, tali poteri sono attribuiti al P-CdA, al CEO, al CFO, CHR.

- *Ruoli e Responsabilità:* il processo acquisti di beni o servizi vede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali in base alle tipologia di acquisto in esame. È possibile individuare le seguenti funzioni aziendali responsabili:

  - Facility & Purchasing Manager: tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti i servizi generali (gestione building, cancelleria, corriere, etc.) ed i servizi alberghieri (ad eccezione della parte food and beverage), curando e coordinando la gestione della richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica. Fornisce altresì supporto e coordinamento per le necessità di acquisto specifiche delle Direzioni QHS e HR, IT, Sales.

  - Hotel Operations Director: tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti il food and beverage per le navi, avvalendosi del supporto tecnico ed operativo della società del gruppo MSC F&B Division, sulla base di apposito contratto di servizio.

  - Head of Retail: tale funzione gestisce l'approvvigionamento dei prodotti in vendita presso i negozi di bordo curando e coordinando la gestione della richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica.

  - Technical / Bunker Purchasing Manager: tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti la gestione, l'operatività e la manutenzione della flotta navale, curando e coordinando la gestione della richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica

- *Gestione del budget e tracciabilità:* la Società, per la gestione del ciclo passivo e della contabilità, utilizza l'apposito sistema gestionale X3, il cui accesso è consentito tramite id e password.

- *Contrattualistica*: il rapporto con i fornitori è sempre formalizzato in appositi contratti standardizzati, previamente condivisi con l'Ufficio Legale. In tutti i contratti con i

fornitori sono previste clausole risolutive di presa visione e accettazione del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società.

- *Qualificazione dei fornitori*: sono definiti specifici criteri di selezione dei fornitori, che implicano l'individuazione di KPI sia per la valutazione commerciale e finanziaria del fornitore, sia per l'affidabilità professionale dello stesso (i.e. Due diligence Terze Parti). Sono formalizzate apposite schede di qualifica dove chiedono info al fornitore, chiedono serie di documenti (visura aggiornata, DURC, checklist privacy all'occorrenza in collaborazione con DPO). L'analisi dei fornitori è poi soggetta a revisione periodica. La fase di selezione del fornitore prevede la richiesta di più preventivi (es. in funzione dell'importo della spesa/tipologia di acquisto). La scelta finale e le relative motivazioni sono formalizzate ed è adeguatamente conservata la documentazione attestante la fase di screening e valutazione delle offerte ricevute, a cura della funzione aziendale Responsabile.

- *Procedura*: GNV ha implementato e formalizzato le seguenti procedure:

  - PR VISION ORG 34 «Processo di acquisto, qualifica e selezione dei fornitori», che definisce responsabilità e modalità operative per la corretta gestione degli acquisti e dei fornitori aziendali al fine di gestire gli ordini d'approvvigionamento; attuare la qualifica e valutazione dei fornitori;

  - PR VISION ORG 36 «Approvvigionamento di combustibili ed olii lubrificanti».

  Nell'ambito del sistema di Safety Management, la Società ha formalizzato, inoltre, procedure per l'approvvigionamento del materiale a bordo delle navi.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - Previsione nei contratti, ove possibile, dell'obbligo al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni, anche sopravvenute, che lo vedano sottoposto a procedimento per l'applicazione della normativa antimafia, ovvero per reati che incidono sull'affidabilità professionale (reati contro la P.A., reati associativi, delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio e altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata), o ancora per l'applicazione di misure cautelari o sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Infine, deve essere formalizzato che la dichiarazione di dati falsi od incompleti, da parte del fornitore principale o da parte del soggetto di cui lo stesso si avvale, comporti la risoluzione espressa del contratto.
  - Definizione di criteri di valutazione delle offerte proporzionati, dettagliati, non discriminatori ed adeguati rispetto alle normative di riferimento.

  - esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;

- definizione di criteri tecnici ed economici per la validazione dei beni e servizi forniti (controlli in accettazione);
- formale attestazione dell'avvenuta ricezione del servizio, propedeutica all'emissione del benestare al pagamento;
- la richiesta di più preventivi (es. in funzione dell'importo della spesa/tipologia di acquisto);
- la scelta finale e le relative motivazioni sono formalizzate ed è adeguatamente conservata la documentazione attestante la fase di screening e valutazione delle offerte ricevute.

Nell'affidamento delle consulenze, la società deve, inoltre, assicurare i seguenti principi di controllo:

- formale definizione dell'ambito e delle caratteristiche dell'incarico e delle specifiche tecnico-professionali della prestazione;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del consulente/professionista (es. criteri di competenza, affidabilità, esperienza, disponibilità, ecc.);
- esecuzione di verifiche circa il possesso dei requisiti minimi da parte del consulente e di assenza di conflitti di interessi con i dipendenti della Società;
- in fase di predisposizione del contratto/lettera di incarico, individuazione di un responsabile dell'esecuzione del contratto, "responsabile del contratto", con il compito di:
  - monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto;
  - accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
  - evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Fornitore/Consulente e allertare immediatamente la funzione competente.

10) GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

La gestione delle note spese potrebbe rappresentare un processo strumentale alla realizzazione dei reati corruttivi, mediante il riconoscimento di rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati contro la P.A.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *CHR*

- *CCO*
- *AMM*
- *Funzione richiedente*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*").

- *Deleghe e procure*: tutti gli aspetti connessi alla rappresentanza della società e all'esercizio dei poteri inerenti la gestione amministrativa del personale sono definiti dai soli soggetti legittimati in virtù di formale conferimento poteri. In particolare, è attribuito al CEO, nell'ambito delle deleghe gestorie, il potere di amministrare tutto il personale con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, nonché curare l'osservanza degli adempimenti conseguenti. È attribuito mediante apposita procura all'HR il potere di curare l'attività di gestione del personale aziendale con esclusione del personale marittimo, quest'ultimo di competenza del CCO sulla base di apposita procura notarile.

- *Ruoli e responsabilità/Gestione del processo*: la gestione del personale amministrativo di sede è della funzione HR, mentre la gestione del personale marittimo è supervisionata dal Chief Crew Officer. La trasferta deve sempre essere previamente autorizzata dal rispettivo capo reparto utilizzando l'apposita modulistica interna. Il Responsabile preposto (HR/CCO) ha il potere di autorizzare le trasferte e i relativi rimborsi spesa per i dipendenti ed i collaboratori della Società. La rendicontazione autorizzata della spesa in trasferta/missione, unitamente ai documenti giustificativi allegati, deve essere consegnata al responsabile risorse umane competente per la verifica di regolarità e corrispondenza della rendicontazione, al fine di procedere all'accreditamento sul cedolino paga.

- *Procedura*: nell'ambito del Sistema Qualità, è stata implementata la procedura operativa:

    - PR VISION ORG 22 «Policy trasferte» che disciplina le missioni/trasferte aziendali, spese di rappresentanza, l'utilizzo delle carte di credito aziendali, individuando ruoli e responsabilità, modalità operative, regole di comportamento dei destinatari, modalità di rimborso e rendicontazione.

- *Tracciabilità*: il processo di autorizzazione alla trasferta e successiva rendicontazione per il rimborso spese è tracciato sul software gestionale Lotus Notes.
- *Gestione carte di credito*: la Società ha assegnato carte di credito aziendali al solo personale dirigente sulla cui gestione effettua controlli di riconciliazione tra le fatture ricevute e gli estratti conto.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

- elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
- rimborso delle spese di rappresentanza eventualmente sostenute, previa formale autorizzazione dei giustificativi delle stesse;
- definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese);
- esecuzione di verifiche circa la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute rispetto a quanto indicato in nota spese e in generale rispetto alle attività lavorative svolte;
- formale autorizzazione da parte dei soggetti muniti degli idonei poteri, nei casi di eventuale sforamento del plafond di spesa approvato.

11) GESTIONE DELLE LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI

Tenendo conto della casistica giurisprudenziale sulla creazione di "provviste" e del concetto di "altra utilità" da attribuire al soggetto che si intende corrompere, Tali attività si connotano per il loro carattere di strumentalità alla realizzazione di condotte corruttive, in quanto l'erogazione di sponsorizzazioni o omaggi possono costituire la c.d. "altra utilità" a favore di esponenti pubblici o soggetti loro connessi, che, violando i propri obblighi di fedeltà, assumono indebitamente condotte nell'interesse o a vantaggio di GNV.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *CSMO*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 3.5 "*Offerta di denaro, omaggi o altre utilità*"; principio n. 4.3 "Regalie, offerte ed omaggi").
- *Deleghe e procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura possono autorizzare l'erogazione di contributi per sponsorizzazioni o donazioni.
- *Contrattualistica*: il rapporto di sponsorizzazione viene sempre formalizzato in un apposito contratto tra le parti nel quale è inserita specifica clausola di rispetto del Codice Etico aziendale.

- *Protocolli*: la società, laddove effettui sponsorizzazioni, donazioni o omaggi, opera osservando i seguenti principi di controllo:

  Gestione delle sponsorizzazioni e liberalità:

  - predisposizione di idonea modulistica per l'erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
  - esecuzione di documentate e adeguate verifiche reputazionali sull'Ente beneficiario e verifiche della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;
  - formale approvazione delle richieste di erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
  - formale elaborazione dei Contratti di sponsorizzazione, mediante l'utilizzo di format contrattuali previamente condivisi con legali ed adeguatamente formalizzati.

  Gestione degli omaggi:

  - Identificazione dei soggetti aziendali titolati a rilasciare omaggi ad esponenti della PA;
  - Esistenza di un catalogo delle diverse tipologie di beni/servizi che possono essere concessi a titolo di omaggio;
  - Registrazione degli omaggi in favore di esponenti della PA;
  - formale approvazione delle richieste di erogazione di omaggi da parte delle figure aziendali preposte;
  - divieto di erogare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o ai loro familiari, tale da influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
  - rispetto dell'obbligo di ragionevolezza e buona fede in relazione a qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerta o ricevuta da personale della Società.

12) GESTIONE DELLE BIGLIETTERIE

L'attività di bigliettazione potrebbe costituire l'altra utilità da riconoscere ad un pubblico ufficiale ovvero ad un incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *CPOO*
- *AMM*
- *TES*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*").

- *Ruoli e Responsabilità*: la funzione Chief Port Operations Officer è incaricata del coordinamento delle biglietterie (per la vendita dei biglietti; check in; emissione polizze di carico) e delle connesse problematiche attinenti il personale GNV impiegato e la gestione degli incassi in contanti derivanti dalla vendita dei biglietti. L'Ufficio Tesoreria gestisce le operazioni contabili afferenti gli incassi della vendita dei biglietti, la registrazione, monitoraggio e interfaccia con le biglietterie portuali.

- *Gestione operativa*: la società commercializza biglietti mediante biglietterie gestite dalla società stessa nonché mediante biglietteria gestite da società terze in virtù di specifico contratto di appalto di servizi. Eventuali riduzioni (convenzioni, eventi e manifestazioni, promozioni in corso) potranno essere applicate secondo quanto previsto e trasmesso dalla direzione Commerciale. I biglietti free e/o scontati per dipendenti e loro famigliari possono essere emessi solo dal Contact Center come da procedura operativa PR VISION PAX 32 "Biglietti GNV Gratuiti e/o scontati (dipendenti, agenti di viaggio etc).

- *Gestione del processo*: tutte le biglietterie sono dotate di appositi apparecchi elettronici volti al controllo della veridicità delle banconote e delle iscrizioni sopra le monete. Per gli HUB ove operano tramite agenti quest'ultimi hanno la responsabilità dei controlli in materia come previsto su base contrattuale. Inoltre, l'incasso giornaliero viene riposto presso apposite casseforti fino alla consegna a società esterne di trasporto valori che si occupano del trasporto presso l'istituto bancario. In tale sede viene effettuato un ulteriore controllo presso la sala conta; nel caso dovessero rinvenirsi banconote/monete false, si attua la procedura di distruzione.

- *Procedure*: la Società ha formalizzato le seguenti procedure per la gestione delle casse presso le biglietterie:
  - PR VISION ORG 23, Modalità operative biglietterie portuali;
  - PR VISION ORG 32, Biglietti gratuiti e/o scontati;
  - PR VISION ORG 50, Gestione cassa c/o biglietterie portuali nazionali;

- *Tracciabilità*: l'operatività delle biglietterie è tracciata mediante specifico sistema informatico RES per la registrazione delle prenotazioni si interfaccia con moduli dedicati del sistema gestionale di contabilità X3.
- *Controlli amministrativo-contabili*: presso il Dipartimento AFC l'Ufficio Tesoreria effettua le attività di quadratura dei conti tra quanto emesso e tracciato sul software gestionale e quanto in concreto incassato tramite i vari canali di incasso.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente

qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false;

- Qualsiasi soggetto riconducibile alla Società che riceva in pagamento banconote o monete o carte di credito è tenuto a verificarne la conformità ed i requisiti previsti dalla legge e, se false, ad informare il proprio superiore gerarchico o l'Organismo di Vigilanza, affinché provveda alle opportune denunce.

B) REATI SOCIETARI E DI MARKET ABUSE

1. Le Norme di riferimento – reati societari

Art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)[4]
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (artt. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 *bis* c.c.)
- Interessi degli amministratori (Art. 2391 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)[5]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 del D.Lgs. n. 19/2023)

Aggiornamento normativo La riforma della disciplina del codice civile in materia di falso in bilancio

La **Legge 27 maggio 2015 n. 69**, ha incisivamente modificato le fattispecie di false comunicazioni sociali previste dagli **artt. 2621 e 2622 c.c**., con una netta inversione di tendenza rispetto alla riforma attuata nel 2002.
La previgente normativa distingueva tra la fattispecie base di natura contravvenzionale di cui all'art. 2621 "False comunicazioni sociali" (costruita come reato di pericolo) e quella di natura

[4] La L. 27 maggio 2015, n. 69 ha modificato le disposizioni del codice civile in materia di falso in bilancio, prevedendo esclusivamente ipotesi delittuose, graduando la risposta sanzionatoria in base alle dimensioni della società ed inserendo un'autonoma fattispecie applicabile alle società quotate.

[5] Tale reato, che ha novellato la precedente fattispecie incriminatrice rubricata "*Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utlità*", è stato introdotto dall'art. 1, comma 76, L. 6 novembre 2012, n. 190, con il conseguente inserimento – operato dal comma 77 – della lettera s-bis) nell'art. 25-ter, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2001. Il D. Lgs del 15 marzo 2017 n.38 –Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione tra privati, con specifico riferimento al DL 231/2001, ha sostituito la lett. s bis) dell'art.25 ter ed ha introdotto (sempre nell'art. 25 ter lett.s bis) del D.Lgs 231/2001 il nuovo reato di istigazione alla corruzione tra privati previsto dall'art. 2635 bis del c.c.

delittuosa di cui al successivo art. 2622, che sanzionava il danno effettivo subito dalla società, dai soci o dai creditori in conseguenza del falso in bilancio. In entrambi i casi di falso in bilancio, la punibilità era esclusa:

- nel caso in cui le falsità o omissioni delle scritture contabili della società non avessero alterato sensibilmente la situazione economica, finanziaria o patrimoniale della società o del gruppo societario di cui fa parte la società;
- nel caso in cui avesse portato ad una variazione del risultato di esercizio non superiore al 5%, oppure una variazione del patrimonio societario non superiore all'1%.

Nel solo caso di falso in bilancio di cui all'art. 2622, la punibilità era comunque esclusa ove le stime successive alla dichiarazione differissero meno del 10% rispetto alle stima corretta.
Rispetto alla disciplina precedente, la novella legislativa distingue tra falso in bilancio di società non quotate e falso in bilancio di società quotate, sanzionando entrambe le fattispecie come delitto, statuendo, nel primo caso, la pena della reclusione da 1 a 5 anni, e da 3 a 8 anni ove si tratti di società quotate.
Viene prevista, per le società non quotate, una ipotesi attenuata del reato nonché uno specifico caso di non punibilità per lieve entità dell'illecito.
L'art. 12 della suddetta Legge coordina altresì il contenuto del D.Lgs 231/2001 intervenendo sull'entità delle pene pecuniarie.
I principali elementi di novità dell'articolo 2621 del codice civile sono i seguenti:

- ✓ le false comunicazioni sociali, attualmente sanzionate come contravvenzione, tornano ad essere un delitto, punibile con la pena della reclusione (da uno a cinque anni);
- ✓ la fattispecie viene configurata come reato di pericolo, perseguibile di ufficio;
- ✓ l'esistenza di un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori sociali costituisce circostanza aggravante, da cui deriva l'aumento di pena;
- ✓ viene punita l'esposizione fraudolenta oltre che dei fatti, anche di informazioni mendaci sulla situazione economico patrimoniale della società o del gruppo (attualmente è punita solo l'esposizione di fatti materiali e l'omissione delle informazioni);
- ✓ l'intervento riformatore si è poi fatto carico di mettere a punto una formula rispettosa dell'esigenza di mantenere al di fuori dell'ambito di rilevanza penale quelle difformità sostanzialmente irrilevanti, in quanto inidonee a generare nel destinatario della comunicazione un inganno in ordine alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della società. In questo senso si è fatto ricorso alla formula "in modo concretamente idoneo a indurre in inganno".

Le misure proposte configurano il delitto di falso in bilancio punibile con pene che consentono le misure cautelari detentive e le intercettazioni telefoniche e lo qualificano come reato di pericolo concreto. Il punto centrale della nuova disciplina è l'eliminazione delle cause di non punibilità, prima infatti chi falsificava il bilancio, non superando per ogni singola operazione falsificata il 10 per cento del valore reale della singola operazione o non superando importi consistenti rispetto al valore dell'attività societaria, non era punibile.
L'articolo 2621-bis c.c. disciplina l'ipotesi che il falso in bilancio di cui all'art. 2621 sia costituito da fatti "di lieve entità", salvo che costituiscano più grave reato. Tale fattispecie, punita con

la reclusione da sei mesi a tre anni, viene qualificata dal giudice tenendo conto della natura e delle dimensioni della società; delle modalità o degli effetti della condotta.
Analoga sanzione si applica – in base al secondo comma del nuovo articolo 2621-bis – anche nel caso in cui le falsità o le omissioni riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 della legge fallimentare (RD 267/1942).
Si tratta, quindi, delle società:

- con un attivo patrimoniale di ammontare complessivo annuo non superiore ad euro trecentomila;
- che hanno realizzato, negli ultimi tre esercizi, ricavi lordi per un ammontare complessivo annuo non superiore ad euro duecentomila;
- che hanno un ammontare di debiti anche non scaduti non superiore ad euro cinquecentomila.

Nell'ipotesi prevista dal secondo comma, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale. La sanzione ridotta prevista dal secondo comma per le specifiche tipologie di società più piccole costituisce pertanto una presunzione assoluta, introdotta direttamente dalla legge, circa la sussistenza del fatto di lieve entità e l'applicabilità della relativa sanzione.
I principali elementi di novità del nuovo falso in bilancio delle società quotate di cui articolo 2622, primo comma, del codice civile - che parzialmente coincidono con quelli di cui all'art. 2621 - sono i seguenti:

- la fattispecie è configurata come reato di pericolo anziché di danno;
- scompare, infatti, ogni riferimento al danno patrimoniale causato alla società;
- le pene sono aumentate (reclusione da tre a otto anni, anziché da uno a quattro anni);
- scompaiono, come nel falso in bilancio delle società non quotate, le soglie di non punibilità;
- è anche qui modificato il riferimento al dolo (permane il fine del conseguimento per sé o per altri di un ingiusto profitto, ma viene meno "l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico" mentre è esplicitamente introdotto nel testo il riferimento alla consapevolezza delle falsità esposte);
- è eliminato il riferimento all'omissione di "informazioni", sostituito da quello all'omissione di "fatti materiali rilevanti";
- è introdotto come nell'art. 2621 l'elemento oggettivo ulteriore della "concreta" idoneità dell'azione o omissione ad indurre altri in errore.

2. Le attività sensibili

Ai fini della mappatura, sono state individuate, per ciascuno dei reati sopra indicati, le attività considerate "sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati societari.
Come già chiarito in altre sezioni, la punibilità della Società è, viceversa, esclusa, qualora il soggetto attivo del reato abbia agito per il proprio ed esclusivo interesse.
Infine, per quanto attiene l'individuazione delle funzioni aziendali coinvolte, occorre tener conto che alcuni reati societari rientrano nell'ambito dei reati c.d. "propri", rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore (i.e. gli amministratori, i sindaci, ecc.).

Ciò non esclude, tuttavia, che anche altre funzioni aziendali, qualora forniscano un contributo causale alla realizzazione dell'evento illecito, possano essere coinvolte, a titolo di concorso *ex* art. 110 c.p., nella commissione del reato.
Le attività sensibili, raggruppate in macro-aree, individuate con riferimento ai reati societari richiamati dagli art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001, sono elencate nella tabella seguente:

Macroattività	Descrizione
1) Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria	Tenuta della contabilità, redazione del bilancio, delle comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge, invio di comunicazioni sociali a soggetti terzi (i.e. creditori, banche, etc.); approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali
2) Attività propria dei consiglieri di amministrazione	Eventuali operazioni straordinarie, cessione di ramo d'azienda, definizione degli utili da distribuire, operazioni di riduzione del capitale sociale; invio della documentazione ai soci e agli altri organi sociali deputati al controllo
3) Processi amministrativocontabili	Gestione dei processi di ciclo attivo e passivo, tesoreria, rapporti infragruppo, imposte e tasse
4) Amministrazione del personale	Gestione paghe e contributi, permessi, ferie, malattie
5) Rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza	Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza (i.e. Antitrust, AGCOM, Garante per la protezione dei dati personali, etc.) per la trasmissione di dati, documenti o in caso di verifiche/ispezioni
6) Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico	Gestione del processo di diffusione all'esterno delle informazioni aziendali ritenute potenzialmente idonee ad alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari

1) FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RAPPRESENTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE O FINANZIARIA

Nell'ambito di tale macro-attività si ricomprendono le fasi di:

- ✓ inserimento, variazione o cancellazione dei dati di contabilità generale nel software gestionale amministrativo-contabile;
- ✓ raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili volta alla predisposizione di bilanci annuali, situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali, etc; ✓ definizione delle poste valutative di bilancio.

Il rischio riguarda le fattispecie di: “false comunicazioni sociali” (art. 2621 c.c.) e “fatti di lieve entità” (art. 2621-bis c.c.). Tali reati potrebbero essere realizzati, a titolo esemplificativo, mediante le esposizioni di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valore difformi da quelli reali (come, ad esempio, la sopravvalutazione dei crediti e/o del relativo fondo, etc.), l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte.
Trattandosi di un reato “proprio” la responsabilità spetta ai soggetti previsti dalla norma, e quindi agli amministratori, tuttavia, come già anticipato, non può essere escluso il ruolo di controllo del Responsabile Servizi Contabili, che dà luogo ad una responsabilità concorrente.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *AMM*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta nel Codice Etico adottato dalla Società (si vedano in generale i principi inseriti nel paragrafo n. 7 relativo agli illeciti societari e, nello specifico, i principi: n. 7.1 “*Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società*”; n. 7.2 “*Rapporti con gli organi di controllo della società*”; n. 7.3 “*Tutela del patrimonio della società*”; n. 7.4 “*Tutela dei creditori della società*”; n. 7.6 “*Influenza sull’assemblea dei soci*”; 7.8 “*Rapporti con autorità di pubblica vigilanza*”).

- *Deleghe e procure*: sono conferiti al CEO e al CFO appositi poteri in materia di gestione amministrativo-finanziaria di GNV. In particolare, ha il potere di effettuare gli adempimenti societari previsti dalla legge, intrattenere rapporti con ogni autorità amministrative, tribunale o ufficio, rapporti con i soci della società, i consulenti, le società di certificazione e revisione ove nominate; di supervisionare il corretto e regolare svolgimento delle attività di rilevazione contabile e di quanto necessario ai fini della predisposizione da parte del CdA dei bilanci previsionali e consuntivi, del bilancio annuale e dell’eventuale bilancio consolidato; predisporre e sottoscrivere le dichiarazioni fiscali e compiere tutti gli altri adempimenti civilistici e fiscali connessi alla gestione della società. È conferito al CFO il potere di effettuare gli adempimenti societari previsti dalla legge in materia amministrativo-finanziaria ed intrattenere i rapporti con i consulenti, le società di certificazione e revisione ove nominate.

- *Gestione del processo/Ruoli e responsabilità:* il CFO, con il supporto diretto della funzione Administration & Tax Manager cura l'organizzazione, l'attuazione e la revisione di tutte le procedure contabili che conducano alla predisposizione del bilancio, alla fatturazione sia attiva che passiva, l'osservanza delle diverse normative, disposizioni in materia civilistica di bilancio, di diritto fiscale, di diritto societario, di imposte dirette e indirette ed ai relativi adempimenti. In sede di intervista è emerso

che è in corso di riorganizzazione la struttura amministrativa e finanziaria di GNV, in particolare mediante la suddivisione di due funzioni aziendali rispettivamente per la gestione delle attività di AFC e Tax.

- *Monitoraggio infragruppo*: la bozza del progetto di bilancio, prima di essere trasmessa al CdA è soggetta ad ulteriori controlli da parte del Collegio Sindacale e del Tax Manager del Gruppo Marinvest. Il Responsabile Amministrativo produce inoltre periodicamente reportistica verso Marinvest (country by country report; controllo di gestione e pianificazione finanziaria).

- *Tracciabilità*: il processo di formazione del bilancio di esercizio, ivi inclusa la struttura del piano dei conti, è gestito mediante software gestionale integrato. In particolare, la contabilità viene gestita attraverso il software gestionale amministrativo-contabile X3, il cui accesso è consentito ai soli soggetti autorizzati e gestito tramite user-id e password. L'attività di pianificazione e il Controllo di Gestione è gestita tramite il software gestionale Tagetik. *V*iene garantita la tracciabilità della documentazione inerente i controlli periodici (i.e. report, etc.).

- *Scadenzario/checklist*: sono predisposti specifici scadenzari/checklist volti a supportare l'ufficio amministrazione e le altre funzioni aziendali coinvolte nel reperimento e nella trasmissione delle informazioni e della documentazione necessarie ai fini del completamento delle attività di chiusura delle scritture contabili.

- *Archiviazione*: l'Ufficio Tax & Administration cura l'archiviazione e la conservazione della documentazione di supporto.

- *Documentazione*: la bozza del bilancio ed i suoi allegati sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del bilancio. Inoltre, è garantita l'archiviazione della documentazione prodotta in occasione della convocazione e dello svolgimento delle riunioni.

- *Regole di corporate governance*: la Società adotta un sistema di "Corporate Governance" di tipo tradizionale articolato in un'Assemblea dei Soci, un Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale che adempie agli obblighi di vigilanza di cui all'art. 2403 e ss. del codice civile, espletando periodicamente le verifiche volta ad appurare la regolarità dei processi amministrativo-contabili. La società è infine sottoposta all'attività di revisione da parte della società di revisione incaricata.

- *Riunioni tra gli organi di controllo*: sono previste una o più riunioni tra CEO/CFO, Collegio Sindacale, Società di revisione e OdV aventi ad oggetto il progetto di bilancio.

- *Protocolli*: la Società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - tutti i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti in genere devono conoscere e rispettare tutti i principi e le regole di corporate governance societaria;

- osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità del patrimonio sociale, agendo sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali;
- assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali e la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- è fatto divieto di fornire dati falsi o lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società; omettere dati e/o informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti a carattere fraudolento o ingannatorio;

Con specifico riguardo all'attività di redazione del bilancio, devono essere osservati i seguenti principi:

- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascun Responsabile di Direzione/ Settore deve fornire alla Direzione Amministrativa ed i relativi tempi di trasmissione e/o cadenze delle informazioni;
- la trasmissione entro termini definiti ed adeguati a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Sindaco della bozza del progetto di bilancio e dei relativi allegati.

2) ATTIVITA' PROPRIA DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE

I reati di "Impedito controllo"; "Indebita restituzione dei conferimenti"; "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve"; "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante"; "Operazioni in pregiudizio dei creditori"; "Formazione fittizia del capitale"; "Illecita influenza sull'assemblea" o di "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza" potrebbero, a titolo esemplificativo, essere commessi dall'Amministratore che, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, acquisti o sottoscriva quote sociali cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve; mediante l'approvazione di operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi; mediante la restituzione, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale, dei conferimenti ai soci o questi vengano liberati dall'obbligazione di effettuare il conferimento, ecc.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *LCC*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta nel Codice Etico adottato dalla Società (si vedano in generale i principi inseriti nel paragrafo n. 7 relativo agli illeciti societari e, nello specifico, i principi: n. 7.1 "*Gestione dei dati e delle*

informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società"; n. 7.2 "*Rapporti con gli organi di controllo della società*"; n. 7.3 "*Tutela del patrimonio della società*"; n. 7.4 "*Tutela dei creditori della società*"; n. 7.6 "*Influenza sull'assemblea dei soci*"; 7.8 "*Rapporti con autorità di pubblica vigilanza*").

- *Regole di Corporate Governance*: nello svolgimento delle attività di propria competenza, gli Amministratori operano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili, nonché conformemente a quanto stabilito dallo Statuto sociale.

- *Statuto*: tutti i poteri riservati al Consiglio di Amministrazione e ai suoi consiglieri sono formalizzati nello Statuto della Società nonché nella delibera di conferimento poteri all'interno del Consiglio.

- *Ruoli e Responsabilità*: il CFO, con il supporto diretto della funzione Administration & Tax Manager cura l'organizzazione, l'attuazione e la revisione di tutte le procedure contabili che conducano alla predisposizione del bilancio, alla fatturazione sia attiva che passiva, l'osservanza delle diverse normative, disposizioni in materia civilistica di bilancio, di diritto fiscale, di diritto societario, di imposte dirette e indirette ed ai relativi adempimenti. La funzione Legal in Corporate & Commercial Law, gestisce gli adempimenti in materia di segreteria societaria, per quanto di sua competenza; alla cura della documentazione da inviare ai soci in merito ai punti posti all'o.d.g. Tale funzione opera per GNV in qualità di collaboratore esterno

- *Archiviazione*: è garantita l'archiviazione della documentazione prodotta in occasione della convocazione e dello svolgimento delle attività consiliari (ivi compresa la corretta ed effettiva verbalizzazione delle delibere assunte).

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

    - formale elaborazione ed approvazione dell'agenda degli argomenti da trattare nel corso della riunione del Consiglio di Amministrazione / Assemblea dei Soci;

    - esecuzione di verifiche circa la correttezza, la completezza e la veridicità della documentazione prodotta dalle Funzioni competenti a supporto delle delibere;

    - formale definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;

    - formalizzazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci in appositi verbali;

    - trasmissione tempestiva ai componenti degli Organi Sociali dei documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione.

3) PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (CICLO ATTIVO E PASSIVO, TESORERIA, RAPPORTI INFRAGRUPPO, IMPOSTE E TASSE)

Nell'ambito di tale macro-attività si comprendono le fasi di inserimento, variazione o cancellazione dei dati rilevanti ai fini della contabilità generale nel software gestionale e/o nel sistema informatico di supporto. Il rischio di commissione dei reati di cui trattasi è ipotizzabile tenuto conto che attraverso i processi amministrativo-contabili si giunge alla formazione del dato contabile destinato a confluire nei bilanci, nelle relazioni e nelle situazioni patrimoniali richieste dalla legge; la veridicità dei dati potrebbe, pertanto, essere inficiata in una fase precedente rispetto alla formazione del bilancio.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *AMM*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta nel Codice Etico adottato dalla Società (si vedano in generale i principi inseriti nel paragrafo n. 7 relativo agli illeciti societari e, nello specifico, i principi: n. 7.1 "*Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società*"; n. 7.2 "*Rapporti con gli organi di controllo della società*"; n. 7.3 "*Tutela del patrimonio della società*"; n. 7.4 "*Tutela dei creditori della società*"; n. 7.6 "*Influenza sull'assemblea dei soci*"; 7.8 "*Rapporti con autorità di pubblica vigilanza*").

- *Tracciabilità*: il processo di formazione del bilancio di esercizio, ivi inclusa la struttura del piano dei conti, è gestito mediante software gestionale integrato. In particolare, la contabilità viene gestita attraverso il software gestionale amministrativo-contabile X3, il cui accesso è consentito ai soli soggetti autorizzati e gestito tramite user-id e password. L'attività di pianificazione e il Controllo di Gestione è gestita tramite il software gestionale Tagetik. *V*iene garantita la tracciabilità della documentazione inerente i controlli periodici (i.e. report, etc.).

Si intende qui interamente richiamato quanto già detto per i processi n. 2 "Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione della situazione patrimoniale o finanziaria", n. 3 "Amministrazione del personale" della presente sezione, n. 7 "Acquisti di beni e servizi" e n. 8 "Gestione delle note spese", individuati quali attività strumentali alla realizzazione dei reati contro la P.A., n. 2 "Ciclo attivo e recupero crediti", individuato quale attività diretta alla realizzazione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, anche per quel che riguarda le procedure amministrativo-contabili ivi richiamate.

4) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI, PERMESSI, FERIE, MALATTIE)

Il rischio di "false comunicazioni sociali" (art. 2621-2622 c.c.) è ipotizzabile in quanto attraverso i processi amministrativo-contabili, si giunge alla formazione del dato contabile, pertanto la veridicità dei dati può essere inficiata in una fase precedente rispetto alla formazione del bilancio. A titolo esemplificativo potrebbe essere commesso il reato di false comunicazioni sociali attraverso la falsa rappresentazione dell'ammontare in bilancio dei costi inerenti alla gestione del personale.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CHR*
- *CCO*
- *Payroll Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta nel Codice Etico adottato dalla Società (si vedano in generale i principi inseriti nel paragrafo n. 7 relativo agli illeciti societari e, nello specifico, i principi: n. 7.1 "*Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società*"; n. 7.2 "*Rapporti con gli organi di controllo della società*"; n. 7.3 "*Tutela del patrimonio della società*"; n. 7.4 "*Tutela dei creditori della società*"; n. 7.6 "*Influenza sull'assemblea dei soci*"; 7.8 "*Rapporti con autorità di pubblica vigilanza*").

- *Deleghe/Procure:* tutti gli aspetti connessi alla rappresentanza della società e all'esercizio dei poteri inerenti la gestione amministrativa del personale sono definiti dai soli soggetti legittimati in virtù di formale conferimento poteri. In particolare, è attribuito al CEO, nell'ambito delle deleghe gestorie, il potere di amministrare tutto il personale con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, nonché curare l'osservanza degli adempimenti conseguenti. È attribuito mediante apposita procura all'HR il potere di curare l'attività di gestione del personale aziendale con esclusione del personale marittimo, quest'ultima attribuita mediante procura notarile al CCO.

- *Ruoli e responsabilità:* la gestione del personale amministrativo di terra è della funzione HR, mentre la gestione del personale marittimo è supervisionata dal Chief Crew Officer. La gestione delle paghe è gestita internamente dalla funzione Payroll Manager sia con riguardo al personale di sede sia rispetto al personale marittimo, avvalendosi, ove opportuno, del supporto di consulenti esterni specializzati.

- *Gestione del processo:* è stata implementata l'informatizzazione e la regolamentazione degli accessi in azienda del personale mediante specifici software

aziendali. Per parte del personale marittimo è prevista l'implementazione di un rapportino cartaceo a bordo per la rilevazione delle presenze. I dati relativi ai cedolini vengono elaborati dal software gestionale. Stampato il cedolino, l'addetto all'elaborazione lo invia all'Amministrazione (Ufficio Payroll) per l'effettuazione del bonifico bancario. La Società, inoltre, provvede alla redazione del 770 destinato all'Agenzia delle Entrate.

- *Tracciabilità:* tutto il processo di gestione degli adempimenti amministrativi del personale, sia di sede sia marittimo, è tracciato mediante il sistema gestionale Zucchetti (Omnia), il cui accesso è consentito solo ai soggetti autorizzati mediante apposito id e password.

- *Archiviazione:* è assicurata, a cura dell'Ufficio Payroll, l'archiviazione in formato elettronico e cartaceo di tutta la documentazione afferente il processo in esame.

- *Monitoraggio:* attualmente viene realizzato un monitoraggio manuale volto ad assicurare che tutti gli aspetti relativi alla gestione amministrativa del personale non si discostino dalla normativa applicabile (i.e. CCNL).

- *Protocolli:* la società opera osservando i seguenti principi:
  - esistenza di un'anagrafica dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate;
  - esistenza di apposita documentazione a supporto degli inserimenti / variazioni / cancellazioni da apportare all'anagrafica dipendenti;
  - formale autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari / permessi del personale;
  - formale elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
  - definizione dei profili utente, all'interno del sistema informatico aziendale dedicato all'amministrazione del personale;
  - verifica della correttezza delle retribuzioni da erogare e formale autorizzazione dei cedolini;
  - monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento in relazione alla gestione dei trattamenti previdenziali e contribuitivi del personale, con il supporto del consulente del lavoro;
  - definizione di una modalità di archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dei trattamenti previdenziali e contribuitivi del personale. In particolare, devono essere indicate, tra le altre, le modalità attraverso le quali mantenere traccia delle comunicazioni e qualsiasi altro dato inviato a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta.

Si intendono qui richiamate altresì le valutazioni svolte in merito alle attività n. 1 e 3 afferenti la presente sezione Reati societari e Market abuse.

5) GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

Potrebbe essere commesso il reato di ostacolo all'esercizio dell'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza nel caso in cui, ad esempio, sia posta in essere una condotta che impedisca all'Autorità di esercitare le sue tipiche funzioni (i.e. comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, come l'opposizione ad ispezioni, il ritardo ingiustificato, il comportamento pretestuoso nella trasmissione dei documenti).

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta nel Codice Etico adottato dalla Società (si vedano in generale i principi inseriti nel paragrafo n. 7 relativo agli illeciti societari e, nello specifico, i principi: n. 7.1 "*Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società*"; n. 7.2 "*Rapporti con gli organi di controllo della società*"; n. 7.3 "*Tutela del patrimonio della società*"; n. 7.4 "*Tutela dei creditori della società*"; n. 7.6 "*Influenza sull'assemblea dei soci*"; 7.8 "*Rapporti con autorità di pubblica vigilanza*").

- *Deleghe/Procure:* sono state formalmente individuate le funzioni e/o i soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno di fatti e/o atti riguardanti la Società e di sottoscrivere i comunicati/report da inviare alla Autorità Pubbliche di Vigilanza (i.e. AGCM e Garante della Privacy). Il CEO, il CFO hanno il potere di rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con pubblici uffici ed enti pubblici. Il Legal, Claims & Insurance Manager ha il potere, sulla base di apposita procura notarile, di effettuare, sottoscrivere e inoltrare, in nome e per conto della società, le comunicazioni, dichiarazioni, chiarimenti e istanze che, per legge o volontariamente, dovessero essere fatte o avanzate nei confronti di qualsiasi autorità amministrativa indipendente (ivi inclusa la CONSOB e il Garante Privacy).

- *Gestione del processo*: in relazione alle attività di controllo svolte dalle autorità di vigilanza (in particolare Autorità Antitrust e Garante Privacy) la funzione Legal, Claims & Insurance Manager gestisce il procedimento, nel rispetto dei poteri a lui conferiti tramite procura notarile, avvalendosi del supporto di professionisti esterni specializzati.

- *Segregation of duties:* nella predisposizione degli atti/ricorsi/informazioni da inviare alle Autorità in esame viene sempre coinvolto un legale esterno da parte della Società.

6) DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI AL PUBBLICO

Tale attività ha per oggetto la gestione delle informazioni e delle comunicazioni di notizie societarie sensibili (relative, ad esempio, a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione) riguardanti GNV. Nell'ambito di tale attività si potrebbe configurare il rischio di commissione del reato di "Aggiotaggio" mediante la diffusione di notizie false, di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari (non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, anche in relazione a clienti, partners o società del Gruppo). Il reato è comune, dunque il soggetto attivo del reato può essere "chiunque"; tuttavia, per quanto riguarda la sua concreta realizzazione, sembra ascrivibile esclusivamente a soggetti qualificati e dotati di una certa autorevolezza e conoscenza della realtà societaria tale da qualificare le loro anticipazioni come particolarmente credibili.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *P-CdA*
- *CEO*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta nel Codice Etico adottato dalla Società (si vedano in generale i principi inseriti nel paragrafo n. 7 relativo agli illeciti societari e, nello specifico, i principi: n. 7.1 "*Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società*"; n. 7.2 "*Rapporti con gli organi di controllo della società*"; n. 7.3 "*Tutela del patrimonio della società*"; n. 7.4 "*Tutela dei creditori della società*"; n. 7.6 "*Influenza sull'assemblea dei soci*"; 7.8 "*Rapporti con autorità di pubblica vigilanza*").

- *Ruoli e responsabilità*: solo i soggetti espressamente autorizzati possono rilasciare informazioni al pubblico; in particolare, tale attività è gestita dal P-CdA e dal CEO.

- *Gestione del sito internet e dei social media*: la gestione operativa del sito internet e dei social media, in termini di immissione di immagini, servizi fotografici e di altro materiale informativo, è svolta dall'Ufficio Marketing che, laddove opportuno, si avvale del supporto di consulenti esterni specializzati.

- *Protocolli:* la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

    - nessuno può fornire notizie inerenti la Società o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Vertice societario;

    - la pubblicazione di articoli o di approfondimenti tematici o la partecipazione a convegni o trasmissioni, anche al di fuori dell'attività lavorativa, aventi ad oggetto materie di competenza della Società, devono essere preventivamente autorizzati dal Vertice societario, a meno che non si precisi il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l'attività svolta dalla Società e si

specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società;

- non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

3. Le norme di riferimento – reati di Market Abuse

Art. 25-sexies D.Lgs. n. 231/2001

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F.) - Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F.).

4. Le attività sensibili

Avuto riguardo all'analitica descrizione delle fattispecie riportate nell'allegato 1 del Modello e tenuto conto che la Società può venire in contatto/a conoscenza, nell'ambito dello svolgimento della sua attività tipica, con informazioni c.d. "price sensitive" in relazione a strumenti finanziari quotati di terze parti (i.e. clienti, partners, società del gruppo), non è possibile escludere l'astratta configurabilità delle condotte di abuso di informazioni privilegiate ovvero di manipolazione del mercato. Peraltro, le condotte costitutive del reato di aggiotaggio e di manipolazione del mercato si differenziano esclusivamente per l'oggetto interessato dalla condotta: da un lato, strumenti finanziari non quotati; dall'altro, strumenti finanziari quotati/quotandi. Tale differenza non impatta sull'individuazione del soggetto attivo dei reati medesimi, che rimane "chiunque", ma esclusivamente sul tipo di sanzione applicabile (maggiorata nell'ipotesi di manipolazione del mercato).

Dunque, l'attività sensibile con riguardo a tali fattispecie di abuso di mercato è riconducibile alla medesima individuata con riguardo alla fattispecie di aggiotaggio ed inerente:

- **la gestione delle informazioni riservate e delle comunicazioni verso l'esterno**. Per la descrizione dell'attività e dei presidi alla stessa associati ed adottati dalla Società si rinvia a quanto indicato (si veda attività sensibile n. 6 rubricato "*Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico*").

5. Le norme di riferimento – L. n. 190/2012 "il reato di corruzione tra privati" e Decreto Legislativo del 15 marzo 2017 n.38 - modifiche dell'art. 2635 del c.c. e l'introduzione del nuovo reato di istigazione alla corruzione.

Art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001

- Corruzione tra privati (art. 2635, 3° co., c.c.)
- Istigazione alla corruzione (art.2635 bis, c.c.)

Il Decreto Legislativo del 15 marzo 2017 n.38 – Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta la corruzione contro la corruzione tra privati, con specifico riferimento al DL 231/2001, ha sostituito la lett. s bis) dell'art.25 ter ed ha introdotto (sempre nell'art.25 ter lett. s bis) del D.Lgs 231/2001 il nuovo reato di Istigazione alla corruzione tra privati previsto d'art. 2625 bis del codice civile. Il terzo comma dell'articolo 2635 cc sanziona chi, anche per interposta persona, offre o promette o dà denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, di società o enti privati, o a chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti precedentemente elencati, ovvero a coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati che, a seguito della dazione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. In sostanza la norma sanziona esclusivamente la condotta attiva del corruttore (comma 3).

1. Le attività sensibili

Ai fini della mappatura delle attività sensibili sono state rilevate:

a) Attività dirette o sensibili in senso stretto:

attività che possono considerarsi direttamente a rischio reato *ex* D.Lgs. n. 231/2001, perché comportano un contatto diretto con soggetti privati che siano costituiti in forma di società o consorzi.

b) Attività strumentali:

attività che, pur non comportando un contatto diretto con soggetti privati costituiti in forma di società o consorzi, possono tuttavia considerarsi a rischio in quanto, ad esempio, nel loro ambito, potrebbero essere predisposte le riserve economiche cui attingere per perpetrare condotte corruttive nei confronti di privati.

Le attività sub A) "**dirette o sensibili in senso stretto**", riportate integralmente nel documento Matrice delle attività sensibili, sono state sintetizzate nelle seguenti macroaree:

Macroattività A)	Descrizione
1) Sviluppo del Mercato, gestione dei rapporti con i clienti (merci e passeggeri)	Sviluppo delle attività di mercato e gestione dell'attività di acquisizione e gestione dei rapporti commerciali con i clienti
2) Gestione dei rapporti con istituti bancari e intermediari finanziari	Rapporti con istituti bancari (volti, ad esempio, ad ottenere finanziamenti o fideiussioni, etc.).
3) Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali,	Gestione di contenziosi giudiziali anche con il supporto di legali esterni (i.e. Giudice del lavoro, etc.)

accordi transattivi e rappresentanza in giudizio	
4) Processo acquisti di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni (generali e materie prime) e servizi (manutenzione, consulenze legali, tecniche, amministrative, fiscali, in materia di sicurezza, rapporti con enti di certificazione, etc.)
5) Diffusione di informazioni aziendali al pubblico (rapporti con i mass-media)	Gestione dei rapporti con esponenti della stampa o della televisione in merito alla diffusione di notizie sul conto della società

Per quanto riguarda le **attività c.d. strumentali**, sono rappresentate nella tabella sottostante:

Macroattività B)	Descrizione
6) Selezione, assunzione e processo premiante del personale	Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale e del processo premiante del personale (promozioni, etc.)
7) Gestione delle note spese	Gestione del sistema di rimborso delle note spese al personale della società
8) Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi	Processo di individuazione ed erogazione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni
9) Gestione delle biglietterie	Gestione dell'attività di bigliettazione
10) Gestione dei rapporti e delle visite ispettive da parte di enti certificatori	Gestione delle attività ispettive effettuate da enti certificatori privati per il conseguimento/mantenimento di certificazioni (ISO 45001, ISO 9001, etc.)

1) SVILUPPO DEL MERCATO, GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI ORDINI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Lo sviluppo del mercato e la gestione dei rapporti con i clienti finalizzata all'acquisizione di ordini potrebbero essere astrattamente esposti direttamente al rischio–reato di "corruzione tra privati". Nell'ambito della ricerca di acquisizione del cliente e nei contestuali rapporti con le società concorrenti, GNV, potrebbe, in astratto, avere interesse a corrompere, a titolo meramente esemplificativo, un dipendente infedele di una società concorrente, mediante promessa di denaro o altra utilità, al fine di ottenere vantaggi in termini di "know how".

Per quel che riguarda, invece, le attività connesse al processo di acquisizione e di gestione del rapporto con il cliente, la Società potrebbe avere interesse a corrompere, a titolo meramente esemplificativo, un componente infedele della società cliente (settore trasporto merci), con denaro o altra utilità, al fine di ottenere l'indebita assegnazione della commessa,

in pregiudizio della società cliente che avrebbe, ipoteticamente, potuto acquisire il servizio fornito ad un costo inferiore.

Soggetti coinvolti

- *P-CdA*
- *CEO*
- *CSMO*
- *RET*
- *PSM*
- *HOD*
- *FS*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta volti alla stigmatizzazione di condotte potenzialmente integranti le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *ter* del Decreto 231 (4.1 "*Selezione*"; 4.2 "*Gestione del rapporto contrattuale*"; 6.10 "*Tutela della concorrenza*"; 7.10 "*Rapporti tra privati*").

- *Deleghe/Procure*: è attribuito al P-CdA il potere di rappresentare, promuovere e tutelare l'immagine della Società nei confronti di tutte le istituzioni pubbliche o private, delle associazioni di categoria, degli operatori del settore, dei mezzi di informazione e in generale degli stakeholder influenti per lo sviluppo dell'attività sociale; monitorare il mercato delle navi e intrattenere rapporti con i soggetti del settore al fine di valutare e proporre al CdA potenziali acquisti, cessioni e/o noleggi, attivi o passivi, di unità della flotta; avviare trattative volte alla conclusione di accordi, progetti e/o rapporti connessi alle attribuzioni conferite, da sottoporsi al CdA. È attribuito al CEO il potere di approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto il trasporto di persone e/o merci, compiendo ogni atto necessario od utile alla conclusione e all'esecuzione di ciascun contratto; approvare, concludere, cedere o modificare contratti con agenti marittimi, autorità portuali e stazioni marittime per la gestione degli scali delle navi della flotta sociale; approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura e la concessione di prodotti e servizi di bordo connessi all'attività di trasporto marittimo, i cui esborsi siano compresi nel budget pro tempore.

- *Gestione del processo*: il processo commerciale è ripartito nei seguenti segmenti:

    - Trasporto passeggeri: tale processo è sotto la direzione dell'area Passengers Sales Marketing, ed è suddiviso nelle seguenti attività: sales diretto (senza intermediazione di agenzie esterne) tramite le biglietterie; contact center e vendita online dei biglietti; sales indiretto tramite agenzie di viaggio nazionali, internazionali e operatori online.

- Trasporto merci: tale processo è sotto la direzione dell'area Freight Sales ed è suddiviso nelle seguenti attività: *out-bound*, ove viene gestito il rapporto con il cliente, informazioni circa preventivi, sostituzioni, durata delle traversate; gestione operativa del servizio di informazione alla clientela; *in-bound*, inserimento nei sistemi informativi di GNV dei dati afferenti il deployment delle navi, dei listini dei prezzi, delle disponibilità dei posti auto ed in ogni caso di ogni dato necessario alla corretta esecuzione del contratto; rilascio alla clientela per le prenotazioni tramite sito web.

- Noleggio navi time charter: tale processo è sotto la direzione dell'area Passengers Sales Marketing, si articola nella messa a disposizione di navi della flotta sociale per i contractor (ad es. nell'ambito di attività di manutenzione navi del contractor), nonché, da ultimo, per fornire assistenza e sorveglianza sanitaria dei migranti soccorsi in mare nell'ambito dell'emergenza sanitaria.

- *Tracciabilità*: l'operatività delle biglietterie è tracciata mediante specifico sistema informatico.

- *Pricing*: la definizione dei prezzi di vendita (pricing c.d. dinamico) è basata sui seguenti parametri: prezzi dei competitor; capacità della navi; storico vendite e andamento del mercato. A cura dell'Ufficio Revenue Management viene definito il listino prezzi base (c.d. pricing strategico).

- *Formazione*: sono previsti corsi di formazione, nei confronti dei soggetti responsabili delle aree maggiormente coinvolte sugli aspetti competitivi (i.e. alta direzione, area commerciale, area marketing, area acquisti), mirati a sensibilizzare i destinatari riguardo alle problematiche afferenti gli aspetti di concorrenza sleale.

- *Contrattualistica:* tutti i rapporti commerciali con le controparti commerciali (agenzie di viaggio, agenti, etc.) sono formalizzati in appositi contratti standard previamente condivisi con l'Ufficio Legal, Claims & Insurance.

- *Gestione delle note di credito*: l'emissione di note di credito può avvenire solo in caso di contestazione da parte del cliente a seguito di una fattura emessa da GNV, oppure nell'ambito di scontistiche predefinite ad inizio anno. In particolare, sono previsti i seguenti step autorizzativi e di controllo:

  - condivisione delle informazioni e valutazione congiunta tra Ufficio AFC e Freight Sales;

  - Formale autorizzazione del Chief Sales Marketing Officer;

  - Verifica della regolarità e corrispondenza delle operazioni sottostanti a cura dell'Ufficio AFC.

- *Procedure*: GNV ha implementato le seguenti procedure in relazione alla gestione commerciale: PR VISION ORG 30 – Gestione commerciale delle criticità, e le procedure integrative: IL MERCI 01 «Gestione commerciale delle criticità minori in ambito merci»; IL MKR OP 01 «Gestione commerciale delle criticità in ambito marketing operativo»; IL OPERATIVO PORTI 01 «Gestione commerciale delle criticità minori in ambito operativo.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo nell'ambito della gestione dei contratti attivi:

  - in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;

  - la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;

  - ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge.

2) GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISTITUTI BANCARI E INTERMEDIARI FINANZIARI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Nell'ambito della gestione dei rapporti che la Società intrattiene con istituti bancari e intermediari finanziari, potrebbero astrattamente verificarsi ipotesi di corruzione tra privati, dal momento che, ad esempio, la Società potrebbe avere interesse ad ottenere finanziamenti, fideiussioni ed in generale erogazioni di linee di credito a condizioni particolarmente vantaggiose, conseguiti ricompensando con denaro o altra utilità (ad esempio: assunzione di un familiare) l'esponente bancario/intermediario finanziario infedele.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *AMM*
- *LCC*
- *Treasury Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta volti alla stigmatizzazione di condotte potenzialmente integranti le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *ter* del Decreto 231 (paragrafi nn. 6.1 "*Operazioni e transazioni*"; 7.1

"*Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società*"; 7.3 "*Tutela del patrimonio della società*"; 7.7 "*Diffusione di notizie false*"). Il Codice, in particolare, stabilisce, al principio n. 7.9 "*Rapporti con operatori bancari e assicurativi*", che i rapporti con gli istituti di credito devono essere intrattenuti nel rispetto di specifici principi, quali, a titolo esemplificativo: rispetto di compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con le Istituzioni e operatori bancari; correttezza e trasparenza nei rapporti con le istituzioni bancarie e di assicurazione; integrità, imparzialità e indipendenza (i.e. non influenzare impropriamente le decisioni della controparte e non richiedere trattamenti di favore).

- *Deleghe/Procure:* sono conferiti, nell'ambito delle deleghe gestorie i poteri in materia di gestione ed approvazione degli investimenti, gestione delle operazioni di copertura finanziaria, gestione delle operazioni bancarie e postali, secondo livelli autorizzativi e soglie di approvazione prestabilite. In particolare, tali poteri sono attribuiti al CEO e al CFO, in quest'ultimo caso previo parere favorevole del P-CdA. La sottoscrizione degli accordi di finanziamento in pool e i contratti di copertura su tassi di interesse, tassi di cambio e materie prime sono riservati alla competenza del CdA.

- *Monitoraggio*: il board effettua controlli preventivi per l'autorizzazione delle operazioni finanziarie e per la supervisione periodica del processo.

- *Gestione del processo/Ruoli e responsabilità*: il CFO, con il supporto operativo della funzione Administration & Tax Manager, gestisce l'operatività delle operazioni finanziarie e delle operazioni assicurative e bancarie. Nella gestione degli aspetti di diritto societario e di corporate governance, e con particolare riguardo alla gestione dei rapporti con le controparti finanziarie e gli advisor, GNV si avvale del supporto del Legal in Corporate & Commercial Law. La gestione operativa dei rapporti con gli istituti di credito è affidata alla funzione Treasury Manager.

- *Contratti di finanziamento*: GNV ha attivi i seguenti finanziamenti:

  - Finanziamento bancario c.d. senior
  - Finanziamento obbligazionario
  - Finanziamento con garanzia SACE

  I contratti di finanziamento prevedono, inoltre, la verifica su base semestrale e annuale di alcuni covenants di tipo finanziario quali, il rapporto tra Posizione Finanziaria Netta ed EBITDA ("Leverage Ratio"), il rapporto tra Posizione Finanziaria Netta ed il valore della flotta nonché l'importo massimo annuo degli investimenti. Sono inoltre previsti obblighi informativi periodici e in particolare:

  - Informative mensili/trimestrali su controllo di gestione e pianificazione finanziaria;

-
  - Semestrale per la certificazione del bilancio infrannuale;

  Hedging policy: in considerazione dell'alta volatilità verificatasi nel prezzo del carburante, GNV nell'ambito di una specifica policy di "Bunker Hedging" (normata nei contratti di finanziamento e fatta propria dal Consiglio di Amministrazione), ha adottato una politica di copertura del costo del carburante tramite la stipula di contratti di acquisti a termine. Le operazioni di copertura vengono realizzate con primarie controparti ed entro i limiti prefissati dai contratti di finanziamento in termini di volumi attesi, di prezzi e di estensione temporale della copertura stessa.

- *Reportistica/Archiviazione:* Administration & Tax Manager è responsabile della produzione della reportistica e ne garantisce l'archiviazione e tracciabilità.

- *Protocolli:* la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
  - correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
  - integrità, imparzialità e indipendenza;
  - completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

3) GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Nell'ambito dell'attività di gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale di varia natura (i.e. civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e nei connessi rapporti con le società controparti del contenzioso, la Società (direttamente o tramite il consulente legale incaricato) potrebbe astrattamente corrompere l'Ufficio legale (o più genericamente il consulente) incaricato di tutelare la controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio: conseguire un risultato favorevole nella controversia, rallentare il recupero di un credito che la controparte vanta nei confronti di GNV o eliminare un documento probatorio favorevole per la posizione processuale della società rappresentata dal soggetto corrotto).

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *LEG*
- *CCO ➢ FC*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: all'interno del Codice Etico, nell'ambito del paragrafo n. 3 dedicato alle "R*egole di condotta da tenere nei confronti della pubblica amministrazione*", al principio n. 3.4, vengono sancite le norme comportamentali da tenere nelle relazioni con l'autorità giudiziaria, con l'espresso avvertimento che l'attività svolta per la gestione del contenzioso dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

- *Deleghe e procure:* solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA. In particolare, è attribuito al CEO il potere di rappresentare la società in giudizio, sia come parte attrice che come parte convenuta, avanti qualsiasi autorità, nominando avvocati e procuratori generali o speciali con tutti gli occorrenti poteri, anche per farsi sostituire nonché per eleggere domicili; rappresentare la società avanti gli uffici, le commissioni tributarie, censuarie e doganali in ogni grado, presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi, firmare concordati; costituirsi parte civile nei processi penali, transigere liti e vertenze entro un limite massimo di euro 150.000,00 per singola controversia, intervenire in procedure fallimentari e/o concorsuali. Analoghi poteri sono conferiti alla funzione Legal, Claims & Insurance Manager mediante apposita procura notarile.

- *Ruoli e responsabilità/Gestione del processo:* di seguito si rappresentano le principali tipologie di contenzioso che possono vedere coinvolta la Società:

  - Assicurativo
  - Trasporto merci / passeggeri
  - Amministrativi
  - Penali (i.e. infortuni sul lavoro)
  - Giuslavoristico (sia per il personale di terra sia marittimo)

  L'ufficio Legal, Claims & Insurance gestisce e supervisiona le pratiche, avvalendosi del supporto di un panel di professionisti esterni specializzati in base alla materia.

- *Procedure:* la Società ha formalizzato la procedura:

  - PR VISION ORG 37 «Gestione dei reclami», individuando i ruoli e le responsabilità, le modalità operative di gestione dei reclami che vedono coinvolta la società nell'espletamento delle sue attività;
  - PR VISION ORG 05 «Gestione del recupero crediti», definisce le modalità di gestione e le responsabilità del recupero crediti nei confronti dei clienti morosi dal momento dell'accertamento delle morosità sino all'inizio delle procedure giudiziali.

-
- *Archiviazione:* tutta la documentazione afferente la gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali, accordi transattivi è archiviata presso la funzione Legal, Claims & Insurance Manager.
  Protocolli: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - La scelta dei legali esterni a cui conferire procura alle liti deve essere effettuata tra soggetti qualificati iscritti all'Albo dei professionisti legali esterni, opportunamente giustificata ed autorizzata da soggetti dotati di adeguati poteri;

  - i rapporti con i legali/consulenti esterni devono sempre formalizzati in appositi contratti. Inoltre, deve essere sempre inserita nel contratto con eventuali consulenti esterni/terzi coinvolti nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico;

  - Il ricorso ad un accordo bonario o transattivo deve essere adeguatamente giustificato e sottoposto ad autorizzazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri;

  - esecuzione di verifiche circa la correttezza e l'accuratezza della documentazione da trasmettere al legale incaricato;

  - monitoraggio circa l'operato del legale esterno da parte dell'Ufficio Amministrazione.

4) PROCESSO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Il processo di acquisti di beni e servizi (in termini di: selezione dei fornitori, predisposizione, autorizzazione e trasmissione delle richieste di acquisto e degli ordini di acquisto, emissione del benestare al pagamento) potrebbe essere, in astratto, direttamente esposto al rischioreato di corruzione tra privati (si pensi ad esempio ad un dipendente infedele di una società fornitrice che autorizzi, in cambio della elargizione a suo favore di una somma di denaro, condizioni particolarmente favorevoli di vendita a favore di GNV). Oltre ad essere a "rischio diretto", l'attività potrebbe anche essere strumentale al rischio-reato di cui sopra, dal momento che, ad esempio, attraverso l'approvazione, l'autorizzazione e la contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi, ovvero la simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi, potrebbero predisporsi riserve occulte di denaro, cui attingere per fini corruttivi.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *P-CdA*
- *CEO*

- *CFO*
- *CHR*
- *CMOO*
- *HOD*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Technical Purchasing Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi etici e precetti operativi volti a stigmatizzare qualsiasi condotta potenzialmente integrante le fattispecie di reato in esame (si vedano, in particolare, i principi nn. 4.1–4.3 sub capitolo 4 del Codice Etico, i quali individuano le regole di condotta da tenere nei rapporti con i fornitori ed i clienti, ma, soprattutto, i principi sub capitolo 6 rubricato "*Regole di condotta nelle attività aziendali*", in particolare si fa riferimento ai paragrafi n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*", n. 6.2 "*Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne*" e n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*").

- *Deleghe e procure*: il potere di acquisto è riservato ai soggetti legittimati da apposita delega/procure. Sono previsti diversi livelli autorizzativi, anche mediante firme congiunte, in base agli importi. In particolare, tali poteri sono attribuiti al P-CdA, al CEO, al CFO, CHR.

- *Ruoli e responsabilità:* il processo acquisti di beni o servizi vede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali in base alle tipologia di acquisto in esame. È possibile individuare le seguenti funzioni aziendali responsabili:

  - *Facility & Purchasing Manager:* tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti i servizi generali (gestione building, cancelleria, corriere, etc.) ed i servizi alberghieri (ad eccezione della parte food and beverage), curando e coordinando la gestione della richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica. Fornisce altresì supporto e coordinamento per le necessità di acquisto specifiche delle Direzioni QHS e HR, IT, Sales.

  - *Hotel Operations Director:* tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti il food and beverage per le navi, avvalendosi del supporto tecnico ed operativo della società del gruppo MSC F&B Division, sulla base di apposito contratto di servizio.

  - *Head of Retail*: tale funzione gestisce l'approvvigionamento dei prodotti in vendita presso i negozi di bordo curando e coordinando la gestione della

- richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica.

- *Technical / Bunker Purchasing Manager*: tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti la gestione, l'operatività e la manutenzione della flotta navale, curando e coordinando la gestione della richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica.

- *Gestione del budget e tracciabilità*: la Società, per la gestione del ciclo passivo e della contabilità, utilizza l'apposito sistema gestionale X3.

- *Contrattualistica*: il rapporto con i fornitori è sempre formalizzato in appositi contratti standardizzati, previamente condivisi con l'Ufficio Legale. In tutti i contratti con i fornitori sono previste clausole risolutive di presa visione e accettazione del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società.

- *Qualificazione dei fornitori:* sono definiti specifici criteri di selezione dei fornitori, che implicano l'individuazione di KPI sia per la valutazione commerciale e finanziaria del fornitore, sia per l'affidabilità professionale dello stesso (i.e. Due diligence Terze Parti). Sono formalizzate apposite schede di qualifica dove chiedono info al fornitore, chiedono serie di documenti (visura aggiornata, DURC, checklist privacy all'occorrenza in collaborazione con DPO). L'analisi dei fornitori è poi soggetta a revisione periodica. La fase di selezione del fornitore prevede la richiesta di più preventivi (es. in funzione dell'importo della spesa/tipologia di acquisto). La scelta finale e le relative motivazioni sono formalizzate ed è adeguatamente conservata la documentazione attestante la fase di screening e valutazione delle offerte ricevute, a cura della funzione aziendale responsabile.

- *Procedura*: GNV ha implementato e formalizzato le seguenti procedure:

  - PR VISION ORG 34 «Processo di acquisto, qualifica e selezione dei fornitori», che definisce responsabilità e modalità operative per la corretta gestione degli acquisti e dei fornitori aziendali al fine di gestire gli ordini d'approvvigionamento; attuare la qualifica e valutazione dei fornitori;

  - PR VISION ORG 36 «Approvvigionamento di combustibili ed olii lubrificanti».

  Nell'ambito del sistema di Safety Management, la Società ha formalizzato, inoltre, una procedure per l'approvvigionamento del materiale a bordo delle navi.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - Previsione nei contratti, ove possibile, dell'obbligo al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni, anche sopravvenute, che lo vedano sottoposto a procedimento per l'applicazione della normativa antimafia, ovvero per reati che incidono sull'affidabilità professionale (reati contro la P.A., reati associativi, delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio e altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata), o ancora per l'applicazione di misure cautelari o sentenza di condanna, ancorché non

definitiva, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Infine, deve essere formalizzato che la dichiarazione di dati falsi od incompleti, da parte del fornitore principale o da parte del soggetto di cui lo stesso si avvale, comporti la risoluzione espressa del contratto.

- Definizione di criteri di valutazione delle offerte proporzionati, dettagliati, non discriminatori ed adeguati rispetto alle normative di riferimento.
- esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
- definizione di criteri tecnici ed economici per la validazione dei beni e servizi forniti (controlli in accettazione);
- formale attestazione dell'avvenuta ricezione del servizio, propedeutica all'emissione del benestare al pagamento;
- la richiesta di più preventivi (es. in funzione dell'importo della spesa/tipologia di acquisto);
- la scelta finale e le relative motivazioni sono formalizzate ed è adeguatamente conservata la documentazione attestante la fase di screening e valutazione delle offerte ricevute.

Nell'affidamento delle consulenze, la società deve, inoltre, assicurare i seguenti principi di controllo:

- formale definizione dell'ambito e delle caratteristiche dell'incarico e delle specifiche tecnico-professionali della prestazione;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del consulente/professionista (es. criteri di competenza, affidabilità, esperienza, disponibilità, ecc.);
- esecuzione di verifiche circa il possesso dei requisiti minimi da parte del consulente e di assenza di conflitti di interessi con i dipendenti della Società;
- in fase di predisposizione del contratto/lettera di incarico, individuazione di un responsabile dell'esecuzione del contratto, "responsabile del contratto", con il compito di:
  - monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto;
  - accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
  - evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Fornitore/Consulente e allertare immediatamente la funzione competente.

5) DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI AZIENDALI AL PUBBLICO (RAPPORTI CON I MEDIA)

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività di diffusione delle informazioni aziendali al pubblico potrebbe essere astrattamente esposta al rischio-reato di corruzione tra privati dal momento che, a titolo meramente esemplificativo, la Società potrebbe aver interesse a corrompere (attraverso promesse di denaro o altre utilità), esponenti dei mezzi di comunicazione affinchè diano un'immagine positiva dell'azienda, o evitino di rendere pubbliche, o diano una versione differente di informazioni negative che potrebbero compromettere l'immagine della Società.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *P-CdA*
- *CEO*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti appositi principi nel codice etico a tutela di tale rischio reato con riguardo al rispetto del principio di riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali e alle adeguate modalità di diffusione al pubblico (principi: n. 2.4 "*Diritti e doveri dei dipendenti*"; n. 7.7 "*Diffusione di notizie false*"; 8 "*Riservatezza e tutela della privacy*").

- *Ruoli/responsabilità*: solo i soggetti espressamente autorizzati possono rilasciare informazioni al pubblico; in particolare, tale attività è gestita dal P-CdA e dal CEO.

- *Gestione del sito internet e dei social media*: la gestione operativa del sito internet e dei social media, in termini di immissione di immagini, servizi fotografici e di altro materiale informativo, è svolta dall'Ufficio Marketing che, laddove opportuno, si avvale del supporto di consulenti esterni specializzati.

- *Protocolli:* la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

    - nessuno può fornire notizie inerenti la Società o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Vertice societario;

    - la pubblicazione di articoli o di approfondimenti tematici o la partecipazione a convegni o trasmissioni, anche al di fuori dell'attività lavorativa, aventi ad oggetto materie di competenza della Società, devono essere preventivamente autorizzati dal Vertice societario, a meno che non si precisi il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l'attività svolta dalla Società e si specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società;

- non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

Si richiamano altresì i presidi di controllo rappresentati nella presente Sezione "Reati societari" alla corrispondente attività.

6) SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Rischi inerenti e modalità realizzative

I processi di selezione, assunzione ed incentivazione del personale potrebbero astrattamente configurarsi come attività strumentali al rischio reato corruzione tra privati. A titolo esemplificativo, infatti: i) l'assunzione di un familiare o l'attribuzione di una promozione non dovuta assegnata ad un esponente aziendale di GNV, che sia parente/familiare di un soggetto privato che lavora in un'altra Società, potrebbe costituire una forma di retribuzione indiretta per far sì che quest'ultimo, attraverso una condotta infedele, procuri un indebito vantaggio a GNV; ii) un processo premiante fondato su obiettivi troppo alti potrebbe astrattamente indurre il personale di GNV alla commissione di reati funzionali al raggiungimento del target prefissato e del relativo "bonus" (ad esempio, obiettivi troppo sfidanti per la forza vendite potrebbero rappresentare un incentivo ad accordi illeciti con possibili clienti).

Soggetti coinvolti

- *P-CdA*
- *CEO*
- *HR*
- *CCO*
- *LEG*
- *HR BP*
- *Funzione richiedente*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico:* nell'ambito del paragrafo n. 2 relativo alle "*Regole di condotta nei confronti del personale*" sono individuati espressi principi e precetti operativi volti a dirimere il compimento di comportamenti realizzativi del rischio reato (principi: n. 2.1 "*Risorse umane*"; n. 2.2 "*Selezione del personale*"; n. 2.3 "*Valutazione del personale*").

- *Deleghe/Procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati ad assumere e gestire il personale aziendale. Nello specifico, è attribuito al CEO, per i rapporti di lavoro fino al quinto livello compreso, e previo parere favorevole del PCdA per livelli superiori, nonché, comunque, con firma congiunta con quella del PCdA per i dirigenti, assumere il personale dipendente, sospenderlo o licenziarlo, oppure trasferirlo, fissarne condizioni, qualifiche, grado e mansioni. È stato attribuito all'HR,

previa apposita procura notarile, per i rapporti di lavoro fino al quinto livello compreso, e previo parere favorevole del CEO per livelli superiori, il potere di assumere il personale dipendente, sospenderlo o licenziarlo, oppure trasferirlo, fissarne condizioni, qualifiche, grado e mansioni. È attribuito, sulla base di apposita procura notarile, al Chief Crew Officer il potere di gestire il personale marittimo, arruolare e congedare l'equipaggio.

- *Procedura*: la Società ha implementato le seguenti procedure: *Processo di selezione e assunzione del personale di sede*
  - Procedura Operativa PR VISION ORG 41 «Selezione e assunzione del personale GNV», che individua ruoli e responsabilità, le modalità operative del processo fino all'esito della selezione.
  - Modulistica allegata all procedura: Modulo richiesta personale; scheda di valutazione del colloquio; lettera di risposta ai candidati *Processo di selezione e assunzione del personale marittimo*
  - Safety Management Manual, al cui interno (cfr. par. 5 «Gestione del personale) sono disciplinate le modalità di arruolamento e addestramento del personale marittimo di equipaggio. Nello stesso Manuale è dunque formalizzato un processo di selezione e valutazione continua del personale di bordo affinché sia in linea con gli obblighi normativi previsti.

- *Contrattualistica*: i rapporti con le società esterne di selezione del personale di cui può avvalersi GNV nel processo di selezione del personale, sono formalizzati in apposti contratti previamente condivisi con la funzione legale.

- *Archiviazione*: è assicurata - a cura delle funzioni HR Business Partner - la conservazione ed archiviazione della documentazione di selezione (report, appunti dei colloqui, etc.) di tutti i candidati coinvolti nel processo di selezione del personale di terra. Le schede informative relative a ciascuna persona vengono conservate dal Responsabile personale gestione personale marittimo, in un apposito archivio (computerizzato o cartaceo).

- *Tracciabilità*: è assicurata la tracciabilità di tutte le fasi del processo di recruiting, con particolare riguardo alle fasi di colloquio e scelta tra i candidati, (report, appunti dei colloqui, etc.).

7) GESTIONE DELLE NOTE SPESE

Rischi inerenti e modalità realizzative

La gestione delle note spese potrebbe astrattamente rappresentare un processo strumentale alla realizzazione del reato di corruzione tra privati: a titolo meramente esemplificativo, attraverso la autorizzazione, rendicontazione ed il rimborso di spese inesistenti o superiori a

quelle effettivamente sostenute, si potrebbero creare disponibilità extracontabili, cui attingere per pagare esponenti di altre Società al fine di ottenere un indebito vantaggio per GNV.

Soggetti coinvolti

- *CEOCFO*
- *CHR*
- *CCO*
- *AMM*
- *Funzione richiedente*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*").

- *Deleghe e procure*: tutti gli aspetti connessi alla rappresentanza della società e all'esercizio dei poteri inerenti la gestione amministrativa del personale sono definiti dai soli soggetti legittimati in virtù di formale conferimento poteri. In particolare, è attribuito al CEO, nell'ambito delle deleghe gestorie, il potere di amministrare tutto il personale con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, nonché curare l'osservanza degli adempimenti conseguenti. È attribuito mediante apposita procura all'HR il potere di curare l'attività di gestione del personale aziendale con esclusione del personale marittimo, quest'ultimo di competenza del CCO sulla base di apposita procura notarile.

- *Ruoli e responsabilità/Gestione del processo*: la gestione del personale amministrativo di sede è della funzione HR, mentre la gestione del personale marittimo è supervisionata dal Chief Crew Officer. La trasferta deve sempre essere previamente autorizzata dal rispettivo capo reparto utilizzando l'apposita modulistica interna. Il Responsabile preposto (HR/CCO) ha il potere di autorizzare le trasferte e i relativi rimborsi spesa per i dipendenti ed i collaboratori della Società. La rendicontazione autorizzata della spesa in trasferta/missione, unitamente ai documenti giustificativi allegati, deve essere consegnata al responsabile risorse umane competente per la verifica di regolarità e corrispondenza della rendicontazione, al fine di procedere all'accreditamento sul cedolino paga.

- *Procedura*: nell'ambito del Sistema Qualità, è stata implementata la procedura operativa:

    - PR VISION ORG 22 «Policy trasferte» che disciplina le missioni/trasferte aziendali, spese di rappresentanza, l'utilizzo delle carte di credito aziendali, individuando ruoli e responsabilità, modalità operative, regole di comportamento dei destinatari, modalità di rimborso e rendicontazione.

- *Tracciabilità*: il processo di autorizzazione alla trasferta e successiva rendicontazione per il rimborso spese è tracciato sul software gestionale Lotus Notes.

- *Gestione carte di credito*: la Società ha assegnato carte di credito aziendali al solo personale dirigente sulla cui gestione effettua controlli di riconciliazione tra le fatture ricevute e gli estratti conto.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;

  - rimborso delle spese di rappresentanza eventualmente sostenute, previa formale autorizzazione dei giustificativi delle stesse;

  - definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;

  - formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese);

  - esecuzione di verifiche circa la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute rispetto a quanto indicato in nota spese e in generale rispetto alle attività lavorative svolte;

- formale autorizzazione da parte dei soggetti muniti degli idonei poteri, nei casi di eventuale sforamento del plafond di spesa approvato.

8) GESTIONE DELLE LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività in esame può prospettarsi come strumentale alla commissione del delitto di corruzione tra privati. Le attività connesse alla gestione di regalie, offerte ed omaggi, delle sponsorizzazioni (ricerca e selezione degli eventi da sponsorizzare e dei contributi/donazioni da elargire, gestione dei rapporti con gli sponsor e con gli enti assegnatari delle liberalità, autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese sostenute), possono infatti costituire veicolo per occultare l'indebita erogazione, nell'interesse o a vantaggio di GNV, a favore di esponenti di altre società, che, violando i propri obblighi di fedeltà, si lasciano corrompere.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *CSMO*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 3.5 "*Offerta di denaro, omaggi o altre utilità*"; principio n. 4.3 "*Regalie, offerte ed omaggi*").
- *Deleghe e procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura possono autorizzare l'erogazione di contributi per sponsorizzazioni o donazioni.
- *Contrattualistica*: il rapporto di sponsorizzazione viene sempre formalizzato in un apposito contratto tra le parti nel quale è inserita specifica clausola di rispetto del Codice Etico aziendale.
- *Protocolli*: la società, laddove effettui sponsorizzazioni, donazioni o omaggi, opera osservando i seguenti principi di controllo:

  Gestione delle sponsorizzazioni e liberalità:

  - predisposizione di idonea modulistica per l'erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
  - esecuzione di documentate e adeguate verifiche reputazionali sull'Ente beneficiario e verifiche della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;
  - formale approvazione delle richieste di erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
  - formale elaborazione dei Contratti di sponsorizzazione, mediante l'utilizzo di format contrattuali previamente condivisi con legali ed adeguatamente formalizzati.

  Gestione degli omaggi:

  - Identificazione dei soggetti aziendali titolati a rilasciare omaggi ad esponenti della PA;
  - Esistenza di un catalogo delle diverse tipologie di beni/servizi che possono essere concessi a titolo di omaggio;
  - Registrazione degli omaggi in favore di esponenti della PA;
  - formale approvazione delle richieste di erogazione di omaggi da parte delle figure aziendali preposte;
  - divieto di erogare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o ai loro familiari, tale da influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
  - rispetto dell'obbligo di ragionevolezza e buona fede in relazione a qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altre utilità offerta o ricevuta da personale della Società.

9) GESTIONE DELLE BIGLIETTERIE
Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività di bigliettazione potrebbe costituire l'altra utilità da riconoscere ad un soggetto terzo privato al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *CPOO*
- *AMM*
- *TES*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta volti alla stigmatizzazione di condotte potenzialmente integranti le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *ter* del Decreto 231 (4.1 "*Selezione*"; 4.2 "*Gestione del rapporto contrattuale*"; 6.10 "*Tutela della concorrenza*"; 7.10 "*Rapporti tra privati*").

- *Ruoli e Responsabilità*: la funzione Chief Port Operations Officer è incaricata del coordinamento delle biglietterie (per la vendita dei biglietti; check in; emissione polizze di carico) e delle connesse problematiche attinenti il personale GNV impiegato e la gestione degli incassi in contanti derivanti dalla vendita dei biglietti. L'Ufficio Tesoreria gestisce le operazioni contabili afferenti gli incassi della vendita dei biglietti, la registrazione, monitoraggio e interfaccia con le biglietterie portuali.

- *Gestione operativa*: la società commercializza biglietti mediante biglietterie gestite dalla società stessa nonché mediante biglietteria gestite da società terze in virtù di specifico contratto di appalto di servizi. Eventuali riduzioni (convenzioni, eventi e manifestazioni, promozioni in corso) potranno essere applicate secondo quanto previsto e trasmesso dalla direzione Commerciale. I biglietti free e/o scontati per dipendenti e loro famigliari possono essere emessi solo dal Contact Center come da procedura operativa PR VISION PAX 32 "Biglietti GNV Gratuiti e/o scontati (dipendenti, agenti di viaggio etc).

- *Gestione del processo*: tutte le biglietterie sono dotate di appositi apparecchi elettronici volti al controllo della veridicità delle banconote e delle iscrizioni sopra le monete. Per gli HUB ove operano tramite agenti quest'ultimi hanno la responsabilità dei controlli in materia come previsto su base contrattuale. Inoltre, l'incasso giornaliero viene riposto presso apposite casseforti fino alla consegna a società esterne di trasporto valori che si occupano del trasporto presso l'istituto bancario. In tale sede viene effettuato un ulteriore controllo presso la sala conta; nel caso dovessero rinvenirsi banconote/monete false, si attua la procedura di distruzione.

- *Procedure*: la Società ha formalizzato le seguenti procedure per la gestione delle casse presso le biglietterie:

- PR VISION ORG 23, Modalità operative biglietterie portuali;
- PR VISION ORG 32, Biglietti gratuiti e/o scontati;
- PR VISION ORG 50, Gestione cassa c/o biglietterie portuali nazionali;

- *Tracciabilità*: l'operatività delle biglietterie è tracciata mediante specifico sistema informatico RES per la registrazione delle prenotazioni si interfaccia con moduli dedicati del sistema gestionale di contabilità X3.

- *Controlli amministrativo-contabili*: presso il Dipartimento AFC l'Ufficio Tesoreria effettua le attività di quadratura dei conti tra quanto emesso e tracciato sul software gestionale e quanto in concreto incassato tramite i vari canali di incasso.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false;

  - Qualsiasi soggetto riconducibile alla Società che riceva in pagamento banconote o monete o carte di credito è tenuto a verificarne la conformità ed i requisiti previsti dalla legge e, se false, ad informare il proprio superiore gerarchico o l'Organismo di Vigilanza, affinché provveda alle opportune denunce.

10) GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI ENTI CERTIFICATORI PRIVATI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Nell'ambito dei rapporti con Enti di certificazione (abilitati a certificare i sistemi di gestione adottati, tra cui, ad esempio, il Sistema di gestione della sicurezza delle navi di cui al SMS), a titolo esemplificativo, la Società potrebbe "corrompere" l'esponente di un Organismo di Certificazione che, agendo in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio, in sede di rilascio o rinnovo della certificazione funzionale all'attività della Società, ovvero in sede di verifica intermedia, attesti falsamente il rispetto delle norme di riferimento.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *CQHSSE*
- *CPOO*
- *SSM*
- *PFSO*
- *AMM*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti, all'interno del paragrafo 6, regole a tutela dei processi in esame (cfr. par. 6.1 "*Operazioni e transazioni*"; 6.2 "*Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne*"), nonché al paragrafo 7 in materia di prevenzione degli illeciti societari.

- *Deleghe/Procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA.

- *Ruoli e responsabilità*: il Safety&Security Manager/D.P.A. ha il potere di rappresentare la Società nel caso di verifiche/ispezioni attinenti il sistema di sicurezza a bordo. Il Reparto QHSSE, anche in relazione alle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro, concertandosi con gli altri responsabili ove necessario, ricevono gli ispettore in caso di verifiche o accessi.

- *Procedure*: la Società ha formalizzato nell'ambito del Safety Management Manual specifiche procedure nel caso di verifiche/ispezioni/visite occasionali di soggetti esterni privati, volte ad uniformarsi agli obblighi normativi previsti e a garantire la corretta manutenzione della flotta (si veda in particolare il par. 9 «Visite e ispezioni» e 16 «Audit e revisioni della Politica»).

- *Tracciabilità e archiviazione*: i verbali delle ispezioni vengono debitamente archiviati sia per quanto riguarda il processo formalizzato nel Safety Management Manual sia per quanto riguarda le altre tipologie di visite, a cura delle funzioni responsabili in base alla materia oggetto della verifica.

Si richiamano altresì, laddove applicabili, i presidi di controllo individuati in relazione all'attività sensibile "Verifiche e ispezioni" nella sezione Reati contro la Pubblica Amministrazione.

C) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

1. Le norme di riferimento

1.1 Reati transnazionali

La legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001", ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di c.d. criminalità organizzata transnazionale.

In linea generale, nell'ambito della più ampia definizione di reati di criminalità transnazionale e con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente *ex* D.Lgs.

n. 231/2001, vengono in considerazione, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 146 del 2006, le fattispecie delittuose concernenti i reati di associazione, i reati di traffico di migranti e di intralcio alla giustizia, a condizione che tali condotte delittuose siano state connotate dall'elemento della "transnazionalità"[6] e siano state commesse, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da soggetti che rivestono al suo interno un ruolo apicale o subordinato. Nello specifico le fattispecie rilevanti sono le seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del T.U. di cui al d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del T.U. di cui al d.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

1.2 Delitti di criminalità organizzata

La L. 15 luglio 2009, n. 94 ("Disposizioni in materia di sicurezza pubblica") ha esteso, con l'introduzione dell'art. 24 *ter* nel D.Lgs. 231/2001, la responsabilità amministrativa degli enti agli illeciti dipendenti dai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato ancorché privi del requisito della transnazionalità.

Art. 24 *ter* D.Lgs. n. 231/2001

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. n. 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)

[6] Reato transnazionale: 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: sia commesso in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato." Per "gruppo criminale organizzato", ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, si intende "un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale*".

- Associazione a delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.P.R. 309/90)
- Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2, comma terzo, della L.18 /04/1975 n. 110" (art. 407, comma 2, lettera a), numero 5) c.p.p)

La **Legge 11 dicembre 2016 n. 236**, recante "Modifiche al codice penale e alla legge 1° aprile 1999, n. 91, in materia di traffico di organi destinati al trapianto, nonché alla legge 26 giugno 1967, n. 458, in materia di trapianto del rene tra persone viventi" (pubblicata in G.U. n 299 del 23/12/2016 ed entrata in vigore il 7/01/2017), ha modificato l'**art. 416** del codice penale (**Associazione per delinquere**) richiamato dall'**art. 24-ter** del Decreto (Delitti di criminalità organizzata), e inserito tra i reati rilevanti ai fini dell'aggravante di cui al sesto comma dello stesso art. 416 c.p.:

- il delitto di *Traffico di organi prelevati da persona vivente*, di cui all'art. 601-bis del codice penale, introdotto dalla medesima legge n. 236/2016.

Tale fattispecie punisce il **traffico di organi prelevati da persona vivente**, anche in relazione a chi ne organizza o pubblicizza i relativi viaggi ovvero diffonde, anche per via informatica, annunci tesi a tale scopo;

- i reati di cui agli artt. 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1 della legge 1° aprile 1999, n. 91 (Disposizioni in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti) che puniscono, rispettivamente
  - chiunque procuri, per scopo di lucro o meno, ovvero commerci organi o tessuti prelevati da un soggetto di cui sia stata accertata la morte;
  - chiunque, a scopo di lucro, svolga opera di mediazione nella donazione di organi da vivente.

In esito all'attività di risk assessment, tenuto in debito conto il business e le attività principalmente svolte dalla Società, il rischio di commissione dei suddetti reati è stato ritenuto del tutto remoto.

2. Le attività sensibili

Sulla base dell'analisi preliminare effettuata, si è ritenuto di poter qualificare **non sussistente** il **rischio** riguardo le fattispecie concernenti la **fabbricazione e il traffico d'armi, il sequestro di persona a scopo di estorsione, la riduzione in schiavitù, l'alienazione di schiavi, la tratta di persone, traffico di organi prelevati da persona vivente, lo scambio elettorale politico-mafioso ed il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope**, che appaiono lontane dalla realtà e dal business della Società.

Di contro risulta astrattamente configurabile in termini di rischio-reato **la fattispecie di associazione per delinquere semplice *ex* art. 416 c.p.** L'ambito di applicabilità di tale fattispecie di certo ricomprende i cosiddetti "reati-scopo" già rientranti nell'ambito della categoria dei reati autonomamente rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 (si pensi, a titolo meramente esemplificativo alle ipotesi di truffa ai danni dello Stato e, più in generale, ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ovvero ai casi di ricettazione e riciclaggio).

Dubbia, invece, ma non da escludersi, l'ipotesi della riconducibilità in ambito 231 di reati allo stato non ricompresi (si pensi a titolo esemplificativo all'*associazione finalizzata a delitti tributari, etc.*) e ricondotti in ambito 231 per effetto della contestata associazione per delinquere.

In attesa di recepire le indicazioni giurisprudenziali ed interpretative sul tema sopra accennato circa l'esatto ambito di operatività della norma, ed in particolare della riferibilità o meno a reati non compresi nel novero dei reati presupposto, la Società ha preso atto delle possibili modalità di realizzazione dei reati associativi, distinguendo le ipotesi di: a) Associazione interna, ovvero quando gli associati sono tutti interni all'ente;

b) Associazione esterna (sia nazionale o transnazionale), ovvero quando tra gli associati vi sono anche soggetti esterni all'ente.

Nel caso sub a), le potenziali aree di rischio riguardano i processi decisionali insiti nelle diverse fasi di svolgimento delle attività d'impresa. A tal proposito, è stata oggetto di mappatura l'attività del Consiglio di Amministrazione, deputato ad assumere decisioni significative nella gestione aziendale, nonché di specifici Comitati interni alla Società con compiti gestionali e/o decisionali (i.e. il Riesame della Direzione). Con riguardo a tali soggetti si è provveduto ad analizzare la tracciabilità delle decisioni assunte (i.e. verbalizzazione delle riunioni), le regole di funzionamento interno, i meccanismi a presidio della separazione dei ruoli, ovvero dell'esistenza ed adeguatezza di flussi informativi.

Nel caso sub b), rilevano quali aree potenzialmente a rischio tutte le attività che implicano rapporti di qualsiasi natura con soggetti terzi esterni (*fornitori, clienti, partners, etc.*) alla Società. A tale riguardo, la Società ritiene di poter fronteggiare il rischio con i presidi già esistenti, nell'ambito del Modello Organizzativo, e con le norme contenute nel Codice Etico, di volta in volta applicabili in funzione delle specifiche modalità realizzative. A mero titolo esemplificativo, si ritiene possano rientrare in tale ambito le Procedure, Istruzioni o norme di comportamento afferenti la gestione del ciclo attivo, la gestione dei rapporti con i clienti finalizzata all'acquisizione degli incarichi, la selezione dei partners e dei fornitori (a tal proposito, la Società deve implementare/integrare le procedure: Bilancio – Ciclo attivo – Ciclo Passivo – Tesoreria – Selezione ed assunzione del personale – Selezione, qualifica e mantenimento dei fornitori, al fine di creare un sistema di *misure di controllo che possano costituire validi presidi anche per ridurre il rischio di possibili comportamenti integranti le fattispecie di reato associative)*.

Più nello specifico, in merito alla fattispecie di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), c.d. "semplice", è opportuno tenere conto delle considerazioni di seguito illustrate.

Il reato associativo si caratterizza per **tre elementi** fondamentali:

- un vincolo associativo tra tre o più persone (sia interne o esterne all'azienda), tendenzialmente permanente o comunque stabile (ove, l'elemento temporale insito nella nozione di stabilità deve essere inteso come sufficiente ad integrare l'elemento oggettivo del reato anche laddove si concretizzi in una partecipazione all'associazione limitata ad un breve periodo);
- un programma criminoso indeterminato; tale elemento distingue il reato associativo dall'accordo che sorregge il concorso di persone nel reato che è invece di natura occasionale e per la commissione di reati determinati, con la commissione dei quali si esaurisce l'accordo. Ai fini della configurabilità del reato, l'indeterminatezza del

programma criminoso deve intendersi quale pluralità di delitti programmati (Cassazione penale, sez. I, sent. 15 gennaio 1997, n. 67).

- un'adeguata struttura organizzativa, sia pur minima, ma idonea e adeguata a realizzare gli obiettivi criminosi presi di mira.

Altresì, quale **elemento soggettivo** del reato, deve sussistere sia il dolo generico, consistente nella coscienza e nella volontà di aderire ad un'associazione per delinquere, sia il dolo specifico, che si ravvisa nell'intenzione di contribuire al mantenimento dell'associazione e nel realizzare il programma delittuoso della stessa in un rapporto di stabile collaborazione con gli altri componenti. A tal proposito, poiché l'esplicita manifestazione di una volontà associativa non è necessaria per la costituzione del sodalizio, la consapevolezza dell'associato non può che essere provata attraverso comportamenti significativi che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione (Cassazione penale, sez. V, sent. 24 settembre 1998, n. 10076).
Inoltre, la fattispecie in esame, qualificandosi come **reato di pericolo** per l'ordine pubblico, assume valenza di titolo di reato autonomo, ossia indipendentemente dai delitti che siano commessi (c.d. delitti-scopo). Peraltro, per la sussistenza del reato associativo è sufficiente l'esistenza della struttura organizzativa e del carattere criminoso del programma, il quale permane anche quando taluno dei reati-scopo non costituisce più illecito penale a seguito di "*abolitio criminis*" (Cassazione penale, sez. VI, sent. 27 novembre 2003, n. 7187).

Dall'analisi preliminare del reato di *associazione per delinquere* emerge, pertanto, un'oggettiva e generalmente riconosciuta difficoltà ad individuare specifiche aree nel cui ambito il reato è astrattamente ipotizzabile. Ciò in quanto questo reato può essere facilmente ipotizzato in qualsiasi attività aziendale (dalla gestione degli aspetti amministrativi, contabili e fiscali e dei pagamenti, agli acquisti di beni e servizi, alla valutazione e scelta degli investimenti, alla gestione del personale, alla gestione delle unità di business, nonché alla gestione dei centri decisionali interni).
La Società dovrà, dunque, tutelarsi dalla potenziale imputazione di una *"colpa organizzativa"* che, se presente, potrebbe agevolare la creazione di *strutture parallele* (ovvero di soggetti appartenenti ad aree o settori di compagini societarie lecite, che, strumentalizzando le strutture aziendali, si rivelino dediti in modo stabile e organizzato al perseguimento di attività criminosa – cfr. *F. D'Arcangelo, in Rivista 231*, *La responsabilità da reato degli enti per i delitti di criminalità organizzata*) che si poggiano sui mezzi e sulle risorse dell'azienda (*requisito della struttura organizzativa*), quali strumenti per la realizzazione di un programma criminoso caratterizzato dal vincolo associativo, dotandosi di presidi volti ad ostacolarne la nascita. A tal proposito, GNV si è dotata dei presidi di seguito indicati.

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e regole di condotta volti alla stigmatizzazione di condotte potenzialmente integranti le fattispecie di reato di cui all'art. 24 ter del Decreto 231 (paragrafi nn. 4.3 "*Relazioni con i clienti*"; 4.4 "*Rapporti con i fornitori*"; 4.6 "*Relazioni esterne*"). Il Codice stabilisce che i rapporti d'affari debbano essere intrattenuti esclusivamente con clienti/sottoscrittori, società,

partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

- *Procedure*: nel caso di ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 (avente ad oggetto ad esempio i reati di: corruzione, truffa, ricettazione, riciclaggio, falso in bilancio, reati afferenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, etc.), la Società opera osservando una serie di misure di controllo e di procedure/protocolli aziendali volte a contrastare il rischio di commissione di tali reati di scopo (cfr. Parti Speciali di riferimento), le quali consentono conseguentemente di ridurre anche il rischio del verificarsi del fenomeno associativo diretto allo svolgimento degli stessi.

  In particolare, tali procedure consentono di:
  - ✓ attribuire le *responsabilità decisionali* in modo commisurato al grado di responsabilità, autorità e autonomia conferito;
  - ✓ definire, assegnare e comunicare correttamente i *poteri autorizzativi e di firma*, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati;
  - ✓ garantire il principio di *separazione dei ruoli* nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione, dell'esecuzione e del controllo;
  - ✓ assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione o transazione;
  - ✓ prevedere momenti di monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, etc.);
  - ✓ assicurare un'adeguata selezione dei consulenti e fornitori, garantendo la trasparenza del processo di affidamento degli incarichi/forniture, nonché la sussistenza di requisiti di onorabilità, professionalità, oltre che, affidabilità di tutti i soggetti che a qualunque titolo intervengono nei processi aziendali;
  - ✓ garantire la presenza di appositi *meccanismi di reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare attività considerate sensibili.

- *Vertice aziendale*: il funzionamento sia del Consiglio di Amministrazione sia dei Comitati (i.e. Riunioni di Responsabili Direzione), in termini di meccanismi di deliberazione, frequenza delle riunioni verbalizzazione delle stesse, utilizzo di budget finanziario, è trasparente ed è mantenuta adeguata traccia dell'operato dello stesso.

- *Principi di controllo*: la Società garantisce altresì lo svolgimento delle proprie attività, al fine di prevenire le fattispecie di reato in esame, in linea con i seguenti principi di controllo:
  - nei rapporti con soggetti terzi (clienti, fornitori, partner, consulenti, procuratori, etc.) devono essere implementati specifici controlli volti a garantire una

puntuale e approfondita conoscenza del soggetto con cui la Società intende instaurare un rapporto di affari (es.: acquisizione di documenti identificativi delle persone fisiche/giuridiche, archiviazione, valutazione del rischio, sospensione o interruzione del rapporto in caso di "sospetto");
- vengono debitamente registrati e archiviati i dati e le informazioni in merito a clienti ed operazioni;
- i rapporti con i fornitori vengono disciplinati attraverso accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è prevista, ove possibile, la clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare le condotte/comportamenti contrari ai principi etici;
- deve essere mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste;
- i rapporti infragruppo o con clienti/partner appartenenti ad altri Stati sono regolamentati, ove possibile, tramite contratti o altri documenti simili che rappresentino con chiarezza i criteri di definizione dei costi e le modalità di svolgimento.

- *Flussi informativi all'OdV*: devono essere trasmesse all'OdV le informazioni oggetto di esplicita richiesta da parte di quest'ultimo e, con riferimento all'operato del CdA e/o dei Comitati, tutti i verbali delle riunioni tenute da questi organi.

Inoltre, la Società ispira la sua condotta ai seguenti principi:
- ✓ porre attenzione *all'integrità e all'etica* nello svolgimento delle attività;
- ✓ attribuire le *responsabilità decisionali* in modo commisurato al grado di responsabilità, autorità e autonomia conferito;
- ✓ definire, assegnare e comunicare correttamente *i poteri autorizzativi e di firma*, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati;
- ✓ garantire il principio di *separazione dei ruoli* nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione, dell'esecuzione e del controllo.
- ✓ prevedere, nello svolgimento delle attività, gli opportuni punti di controllo (quadrature, meccanismi informativi, riconciliazioni, etc.);
- ✓ assicurare la *verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità* di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere, pertanto, garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli;
- ✓ assicurare la documentabilità dei controlli effettuati;
- ✓ garantire la presenza di appositi *meccanismi di reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare attività considerate sensibili;

- ✓ prevedere momenti di *monitoraggio* sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.);
- ✓ assicurare un'adeguata *selezione dei fornitori, partners e consulenti esterni*, garantendo la trasparenza del processo di affidamento degli incarichi nonché la sussistenza di requisiti di onorabilità professionalità, oltre che, affidabilità di tutti i soggetti che a qualunque titolo intervengono nei processi aziendali;
- ✓ assicurare che i *centri decisionali interni* alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, reporting, etc.);
- ✓ garantire che l'utilizzo del contante sia limitato alle spese di cassa di piccola entità; e comunque che ogni transazione sia operata nel rispetto delle specifiche disposizioni normative ed interne applicabile e in modo da garantirne la tracciabilità;
- ✓ assicurare lo svolgimento di specifica *attività di audit* avente ad oggetto l'applicazione e l'idoneità dei controlli indicati a presidio delle attività sopra indicate.

La Società, al fine di prevenire le fattispecie di reato transnazionali, ove tecnicamente possibile, deve garantire il rispetto dei seguenti principi di controllo:

- ✓ utilizzare un sistema informatico finalizzato alla registrazione e archiviazione dei dati ed informazioni in merito a clienti ed operazioni;
- ✓ disciplinare i rapporti con i fornitori attraverso accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è in fase di inserimento la clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare le condotte/comportamenti contrari ai principi etici;
- ✓ nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere e/o nei casi di import/export e/o nel caso di società facenti parte dello stesso Gruppo), deve essere garantito il rispetto del principio di correttezza trasparenza e buona fede;
- ✓ le funzioni competenti devono assicurare il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti (incluse le società dello stesso gruppo); in particolare, deve essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- ✓ in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzati alla realizzazione di investimenti deve essere garantita la massima trasparenza;
- ✓ deve essere garantito il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il profilo della costituzione del rapporto lavorativo;
- ✓ è fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un procedimento giudiziale che vede coinvolta la Società;
- ✓ deve essere mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

D) DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

1. Le norme di riferimento

Art. 24-bis del D.Lgs. n. 231/2001

- Documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi sistemi informatici (art. 635 *bis* c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.)
- Ostacolo o condizionamento dei procedimenti per la Sicurezza Cibernetica e delle relative attività ispettive e di vigilanza (articolo 1, co.11, DL n. 105/2019)

2. Le attività sensibili

Le attività risultate potenzialmente sensibili ai sensi dell'art. 24 *bis* del Decreto, riguardano in via più generale il complesso delle attività e dei processi afferenti la ***Gestione dei sistemi informatici e delle reti*** (ad esempio, gestione delle credenziali di accesso ai sistemi, alla rete ed alle informazioni; attività di identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti infrastrutturali quali hardware, reti, sistemi, etc., attività connesse all'utilizzo, sviluppo e monitoraggio delle componenti software; gestione delle misure di sicurezza fisica; etc.).

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE RETI

Tale rischio-reato risulta configurabile laddove siano stati individuati poteri e mezzi di intervento sul sistema informatico e telematico. Si tratta di condotte realizzate per mezzo delle nuove tecnologie o comunque rivolte contro i beni informatici, sanzionate dall'ordinamento penale. Si considera infatti delitto informatico tanto la frode commessa

attraverso il computer che il danneggiamento o l'accesso abusivo ad un sistema informatico/telematico.
Nell'ambito di tale macro attività, i reati indicati potrebbero, a titolo esemplificativo, essere integrati attraverso l'introduzione, senza averne autorizzazione, in sistemi protetti da misure di sicurezza; attraverso il possesso abusivo di codici o altri mezzi di accesso ad un sistema informatico protetto; attraverso la diffusione di programmi idonei a danneggiare un sistema informatico di un terzo; attraverso l'intercettazione abusiva di una conversazione informatica; attraverso la distruzione, il deterioramento o la cancellazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui; attraverso la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici. Il reato di falsità in documenti informatici, invece, potrebbe essere realizzato dai soggetti di volta in volta interessati attraverso, a titolo esemplificativo, la falsa attestazione, in atti e documenti informatici, di fatti dei quali l'atto o il documento stesso è destinato a provare la veridicità.
Il reato di ostacolo o condizionamento dei procedimenti per la Sicurezza Cibernetica e delle relative attività ispettive e di vigilanza potrebbe essere commesso nel caso di violazione di determinati obblighi normativi, secondo determinate modalità, ovvero di rilascio di informazioni false o l'omissione di informazioni dovute e l'ostacolo alle funzioni di vigilanza. La norma fa, infatti, riferimento soltanto ai procedimenti di formazione degli elenchi (di cui al comma 2, lett. b)), ai procedimenti di affidamento (di cui al comma 6, lett. a)) e alla funzione di vigilanza (di cui al comma 6, lett. c)).

Soggetto coinvolto

- *CITO*
- *Privacy & Cyber Security Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta volti a tutelare i beni giuridici presi in considerazione dalle fattispecie di reato in esame (principio n. 4.2.8 "*Sistemi informatici*").

- *Politica di sicurezza delle informazioni*: GNV ha formalizzato una politica di sicurezza delle informazioni, assicurandone adeguata comunicazione a tutto il personale aziendale. La società ha definito un responsabile per l'aggiornamento e la manutenzione della politica di sicurezza (Privacy & Cyber Security Manager CISO). Sono state definite le responsabilità per la gestione della sicurezza e per la risposta a incidenti alla sicurezza. Nell'ambito della normativa di sicurezza portuale (ISPS Code) GNV ha individuato il Port Security Facility Officer ed implementato e formalizzato il Port Facility Security Plan, rispettivamente presso ciascun terminal ove opera in concessione. GNV, nella sua qualità di operatore di servizi essenziali del settore trasporti rientra tra i soggetti destinatari del perimetro della cybersecurity, rispetto al quale ha implementato apposito Risk Assessment e Modello Organizzativo sulla cybersecurity.

- *Inventario e classificazione delle applicazioni e delle banche dati*: Esiste e viene mantenuto parzialmente un inventario aggiornato delle applicazioni e delle banche dati in uso dagli utenti. In particolare, è stata predisposta un'analisi e mappatura degli applicativi, delle banche dati di bordo, mentre è pianificata un'analoga attività sugli applicativi e banche dati utilizzati presso gli uffici di GNV. Esiste e viene mantenuto parzialmente un inventario aggiornato dei software e degli hardware in uso dagli utenti.

- *Profilazione degli accessi al sistema informatico*: la società ha implementato un sistema di autorizzazione formale per la definizione dei requisiti di business per l'accesso ai dati e delle regole e dei diritti di accesso per ogni utente o gruppo di utenti. Vengono effettuate verifiche periodiche del sistema di autorizzazione. L'accesso alle applicazioni aziendali è consentito solo tramite credenziali di autenticazione (user-id e password). I codici identificativi per l'accesso alle applicazioni e alla rete sono individuali ed univoci. Vengono poste in essere, delle verifiche periodiche sulle credenziali di autenticazione (verifiche sulle user-id non utilizzate, verifiche sulla scadenza delle password). Esistono policy e sono state comunicate a tutti gli utenti le linee guida per la selezione e l'uso delle password. Esistono policy e procedure relative alle password di accesso a specifici dati e sistemi classificati come critici o sensibili. Esistono policy e procedure relative alle caratteristiche delle password di accesso alle applicazioni ed alla rete.

- *Privilegi speciali*: I privilegi speciali per i sistemi operativi, le applicazioni e i database sono controllati e concessi al personale strettamente necessario. Vengono effettuate verifiche periodiche dei privilegi speciali.

- *Accesso remoto ai sistemi*: sono presenti procedure formali per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di terzi (ad es. consulenti, fornitori, ecc.). Sono presenti controlli per l'autenticazione degli utenti e dei sistemi remoti. Vengono effettuate verifiche periodiche sugli accessi remoti. Tali verifiche sono altresì disciplinate su base contrattuale mediante apposite clausole in ambito privacy e cybersecurity.

- *Monitoraggio dei sistemi*: I sistemi tengono traccia degli accessi degli utenti alla rete aziendale ed alle applicazioni avvenuti con successo e di quelli falliti. I sistemi tengono traccia degli accessi degli utenti alle applicazioni c.d. *business critical* avvenuti con successo e di quelli falliti. Sono state parzialmente implementate procedure operative per il monitoraggio dell'uso dei sistemi al fine di assicurarsi che gli utenti stiano eseguendo solamente operazioni autorizzate. Sono applicati meccanismi di tracciatura delle transazioni rilevanti effettuate tramite applicazioni. Sono applicati meccanismi di tracciatura delle transazioni effettuate dagli amministratori dei sistemi.

- *Sicurezza fisica e ambientale*: Sono presenti procedure formali per l'analisi dei rischi e la conseguente progettazione delle aree fisiche contenenti beni informatici. Sono adottati controlli e comunicate linee-guida per terze parti (consulenti, fornitori, ecc.) per l'accesso ad aree sicure. Sono adottate specifiche misure di sicurezza fisica per

la protezione del CED. Sono state formalizzate procedure per la gestione delle credenziali fisiche per l'accesso ai siti dei sistemi o ai sistemi stessi, come ad es. badge, pin, codici di accesso, token authenticator, valori biometrici, ecc. Sono presenti procedure formalizzate per la gestione della security dei siti dei sistemi, che includano ad es. le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il reporting di violazioni/effrazioni dei luoghi o delle misure di sicurezza e le contromisure.

- *Gestione dell'operatività*: sono documentate ed aggiornate le procedure per la gestione operativa dei sistemi informativi. Viene applicato il principio di separazione dei compiti per ridurre il rischio di modifiche non autorizzate o utilizzo improprio delle informazioni. Sono stabiliti e formalizzati controlli di sicurezza nei contratti con terze parti per l'outsourcing di attività di elaborazione.

- *Codice malevolo ed utilizzo di software*: è installato e regolarmente aggiornato un software anti-virus su tutti i client e server. Sono verificati gli allegati di posta elettronica e i download da Internet. Sono utilizzati strumenti per limitare l'accesso degli utenti ad Internet solamente a siti autorizzati. Sono state implementate procedure per il ripristino dei sistemi in caso di emergenza da virus. Sono adottate procedure per garantire l'utilizzo di software autorizzato e provvisto di licenza. Vengono effettuate attività periodiche di verifica del software installato.

- *Back-up e disaster recovery*: sono effettuati regolarmente i salvataggi di dati e software. Sono adottate procedure che definiscono le attività di backup per ogni applicazione (frequenza, numero di copie, periodo di conservazione, ecc.). Le copie di backup sono conservate in un luogo a sufficiente distanza dal sito principale. Sono effettuati dei test sul ripristino dei dati. Sono presenti procedure per la gestione dei supporti magnetici removibili. Prima del riutilizzo o della dismissione delle apparecchiature informatiche, vengono totalmente cancellate le informazioni presenti. È stata avviata la formalizzazione di piani di Disaster Recovery per garantire la continuità dei sistemi informatici, nonché di Business Continuity per garantire la continuità dei processi critici.

- *Controlli di sicurezza sulla rete:* sono state definite delle responsabilità per la gestione della rete. Sono previsti dei controlli di sicurezza per garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e di quelli in transito su reti pubbliche (ad es. utilizzo di protocolli sicuri – SSL, SSH, ecc.). Sono adottati meccanismi di segregazione delle reti. Sono adottati strumenti e soluzioni di monitoraggio del traffico di rete (ad es. sistemi IDS). Sono implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (accessi, operazioni su sistemi critici, ecc.).

- *Controllo delle elaborazioni e validazione dei dati*: sono adottati parziali controlli volti a verificare l'autenticità del contenuto delle transazioni elettroniche

- *Posta elettronica e altre modalità di scambio delle informazioni*: la Società ha adottato e comunicato una policy sul corretto utilizzo della posta elettronica. Sono stati analizzati i possibili rischi di sicurezza connessi all'utilizzo della posta elettronica.

- *Sviluppo e manutenzione dei sistemi*: sono disponibili ambienti di sviluppo e test di alcune delle applicazioni in uso presso GNV. Sono presenti controlli per la messa in produzione del software e relativi aggiornamenti. Sono adottate procedure per l'implementazione periodica delle patch di sicurezza sui sistemi. Sono presenti dei controlli per l'accesso ai programmi sorgente. Sono presenti delle procedure per il controllo dello sviluppo di software affidato in outsourcing. La società ha definito una procedura di change management intesa come manutenzione al software o nuove implementazioni. Esistono delle procedure formalizzate, che coprono il processo per l'implementazione e la manutenzione di nuovo hardware, regolamentando le responsabilità e le modalità operative.

- *Controlli crittografici*: sono utilizzate tecniche specifiche di crittografia per la protezione di informazioni critiche. In tale ambito non sono state formalizzate procedure per l'utilizzo di controlli crittografici per la protezione di informazioni critiche; sono previsti controlli per la protezione delle chiavi di crittografia da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati; è presente un sistema di gestione delle chiavi per la loro generazione, distribuzione/revoca agli utenti e archiviazione. Non sono utilizzati documenti informatici firmati digitalmente all'interno dei processi aziendali.

- *Gestione degli incidenti di sicurezza*: sono adottate procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza. Sono adottate procedure di reporting e comunicazione degli incidenti di sicurezza ai soggetti interessati. Sono state definite responsabilità e procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica delle infrastrutture IT.

- *Conformità alla normativa privacy*: esistono policy e procedure che regolamentano le attività previste dalla normativa Privacy. È stato definito e formalizzato un modello organizzativo per la gestione degli adempimenti Privacy (nomine dei responsabili, nomine degli incaricati al trattamento, informative, ecc.). Viene effettuata un'attività di formazione periodica dei dipendenti sulle tematiche Privacy e sulla sicurezza delle informazioni.

- *Attività di controllo*: sono effettuate attività periodiche di verifiche tecniche della sicurezza dei sistemi (ad es. *penetration test*, *vulnerability assessment*, ecc.). È effettuata una reportistica semestrale sullo stato dei sistemi informativi.

- *Cybersecurity*: GNV, in considerazione del settore del trasporto in cui opera rientra tra i soggetti destinatari della Direttiva EU 2016/1148 (così detta Direttiva NIS), a quanto disposto dal D.Lgs. 65/2018 nonché al Decreto Legge n. 105 del 2019 ed alla successiva normativa di riferimento che ha delineato il perimetro di sicurezza nazionale cibernetica. A tal riguardo, la società ha provveduto a:

    - implementare il Risk Assessment di verifica della conformità della proprie infrastrutture IT in termini di misure di sicurezza;

- Implementare il Modello Organizzativo Cybersecurity;
- Identificare e formalizzare la funzione aziendale del Responsabile di Sicurezza Informativa (CISO);

- Conseguire la certificazione PCI DSS inerente la sicurezza nella gestione delle carte di credito e dei dati sensibili dei loro titolari.

E) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

1. Le norme di riferimento

Art. 25-bis 1 del D.Lgs. 231/2001

- Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia e violenza (art. 513 *bis* c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di prodotti realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater* c.p.).

2. Le attività sensibili

L'attività risultata potenzialmente sensibile ai sensi dei reati in esame, alla luce dell'analisi di mappatura effettuata, è di seguito indicata:

1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Il reato di cui all'art. 513 c.p. "Turbata libertà dell'industria e del commercio" potrebbe in linea teorica realizzarsi mediante l'utilizzo di mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con i clienti finalizzata all'acquisizione di ordini potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di cui all'art. 513 bis c.p. "Illecita concorrenza con minaccia e violenza" qualora vengano utilizzate "minacce", "violenze" o altri comportamenti intimidatori per cercare di prevalere rispetto agli altri concorrenti.

Il reato di cui all'art. 517 c.p. "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci" potrebbe infine in via teorica realizzarsi mediante due condotte alternative, consistenti nel "porre in vendita" ovvero "nel mettere altrimenti in circolazione" prodotti con attitudine ingannatoria per i consumatori.

Soggetti coinvolti

- *P-CdA*
- *CEO*
- *CSMO*
- *PSM*
- *RET*
- *HOD*

- *FS*
- *Ufficio Marketing*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi etici riguardo la tutela sia del principio di leale concorrenza sia dell'industria e del commercio (Principio n. 6.10 "*Tutela della concorrenza*").

- *Deleghe e procure*: è attribuito al P-CdA il potere di rappresentare, promuovere e tutelare l'immagine della Società nei confronti di tutte le istituzioni pubbliche o private, delle associazioni di categoria, degli operatori del settore, dei mezzi di informazione e in generale degli stakeholder influenti per lo sviluppo dell'attività sociale; monitorare il mercato delle navi e intrattenere rapporti con i soggetti del settore al fine di valutare e proporre al CdA potenziali acquisti, cessioni e/o noleggi, attivi o passivi, di unità della flotta; avviare trattative volte alla conclusione di accordi, progetti e/o rapporti connessi alle attribuzioni conferite, da sottoporsi al CdA. È attribuito al CEO il potere di approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto il trasporto di persone e/o merci, compiendo ogni atto necessario od utile alla conclusione e all'esecuzione di ciascun contratto; approvare, concludere, cedere o modificare contratti con agenti marittimi, autorità portuali e stazioni marittime per la gestione degli scali delle navi della flotta sociale; approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura e la concessione di prodotti e servizi di bordo connessi all'attività di trasporto marittimo, i cui esborsi siano compresi nel budget pro tempore.

- *Gestione del processo*: il processo commerciale è ripartito nei seguenti segmenti:
  - Trasporto passeggeri: tale processo è sotto la direzione dell'area Passengers Sales Marketing, ed è suddiviso nelle seguenti attività: sales diretto (senza intermediazione di agenzie esterne) tramite le biglietterie; contact center e vendita online dei biglietti; sales indiretto tramite agenzie di viaggio nazionali, internazionali e operatori online.
  - Trasporto merci: tale processo è sotto la direzione dell'area Freight Sales ed è suddiviso nelle seguenti attività: out-bound, ove viene gestito il rapporto con il cliente, informazioni circa preventivi, sostituzioni, durata delle traversate; gestione operativa del servizio di informazione alla clientela; in-bound, inserimento nei sistemi informativi di GNV dei dati afferenti il deployment delle navi, dei listini dei prezzi, delle disponibilità dei posti auto ed in ogni caso di ogni dato necessario alla corretta esecuzione del contratto; rilascio alla clientela per le prenotazioni tramite sito web.
  - Noleggio navi time charter: tale processo è sotto la direzione dell'area Passengers Sales Marketing, si articola nella messa a disposizione di navi della flotta sociale per i contractor (ad es. nell'ambito di attività di manutenzione navi del contractor), nonché, da ultimo, per fornire assistenza

e sorveglianza sanitaria dei migranti soccorsi in mare nell'ambito dell'emergenza sanitaria.

- *Tracciabilità:* l'operatività delle biglietterie è tracciata mediante specifico sistema informatico.

- *Pricing:* la definizione dei prezzi di vendita (pricing c.d. dinamico) è basata sui seguenti parametri: prezzi dei competitor; capacità della navi; storico vendite e andamento del mercato. A cura dell'Ufficio Revenue Management viene definito il listino prezzi base (c.d. pricing strategico).

- *Formazione:* sono effettuati corsi di formazione, nei confronti dei soggetti responsabili delle aree maggiormente coinvolte sugli aspetti competitivi (i.e. alta direzione, area commerciale, area marketing, area acquisti), mirati a sensibilizzare i destinatari riguardo alle problematiche afferenti gli aspetti di concorrenza sleale.

- *Procedure*: GNV ha implementato le seguenti procedure in relazione alla gestione commerciale: PR VISION ORG 30 – Gestione commerciale delle criticità, e le procedure integrative: IL MERCI 01 «Gestione commerciale delle criticità minori in ambito merci»; IL MKR OP 01 «Gestione commerciale delle criticità in ambito marketing operativo»; IL OPERATIVO PORTI 01 «Gestione commerciale delle criticità minori in ambito operativo.

2) GESTIONE HOSPITALITY E FOOD & BEVERAGE

Rischi inerenti e modalità realizzative

Il reato di cui all'art. 517 c.p. "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci" potrebbe infine in via teorica realizzarsi mediante due condotte alternative, consistenti nel "porre in vendita" ovvero "nel mettere altrimenti in circolazione" prodotti con attitudine ingannatoria per i consumatori.

I reati di cui agli artt. 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater c.p. sono astrattamente ipotizzabili anche in relazione all'attività svolta da GNV per quanto riguarda lo svolgimento dell'attività di *Hospitality* e somministrazione di *food & beverage* a bordo

Soggetti coinvolti

- *P-CdA*
- *CEO*
- *CSMO*
- *RET*
- *HOD*
- *FS*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi etici riguardo la tutela sia del principio di leale concorrenza sia dell'industria e del commercio (Principio n. 6.10 "*Tutela della concorrenza*").

- *Deleghe e procure*: è attribuito al P-CdA il potere di rappresentare, promuovere e tutelare l'immagine della Società nei confronti di tutte le istituzioni pubbliche o private, delle associazioni di categoria, degli operatori del settore, dei mezzi di informazione e in generale degli stakeholder influenti per lo sviluppo dell'attività sociale; monitorare il mercato delle navi e intrattenere rapporti con i soggetti del settore al fine di valutare e proporre al CdA potenziali acquisti, cessioni e/o noleggi, attivi o passivi, di unità della flotta; avviare trattative volte alla conclusione di accordi, progetti e/o rapporti connessi alle attribuzioni conferite, da sottoporsi al CdA. È attribuito al CEO il potere di approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto il trasporto di persone e/o merci, compiendo ogni atto necessario od utile alla conclusione e all'esecuzione di ciascun contratto; approvare, concludere, cedere o modificare contratti con agenti marittimi, autorità portuali e stazioni marittime per la gestione degli scali delle navi della flotta sociale; approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura e la concessione di prodotti e servizi di bordo connessi all'attività di trasporto marittimo, i cui esborsi siano compresi nel budget pro tempore.

- *Gestione del processo/Ruoli e responsabilità*: la funzione Hotel Operations Director gestisce e supervisiona i processi di Food&beverage e la gestione Hospitality (accoglienza, ospitalità, hotel). La gestione degli approvvigionamenti è affidata alla società del gruppo MSC Food & Beverage Division mediante apposito contratto di servizi intercompany. L'Ufficio HO definisce, interfacciandosi con i responsabili di bordo delle navi, le necessità annuali di approvvigionamento (quantitativo e tipologia di prodotti), gestendo i rapporti con i buyer di riferimento di F&B Division. Viene successivamente rappresentato al HOD una rosa di potenziali fornitori con indicazione delle condizioni economiche e contrattuali, per la decisione finale e la formalizzazione del rapporto contrattuale.

- *Procedure/Certificazioni*:
  - HACCP
  - Certificazione ISO 9001 *Istruzioni Operative:*
  - Istruzione di lavoro IL HTL 18 Ritiro – richiamo prodotto non conforme ▪ Istruzione di lavoro IL HTL 19 Label per alimenti

- *Contrattualistica*: tutti i rapporti con i fornitori dei prodotti sono formalizzati in appositi Accordi Quadro e successivi ordini di riferimento, previamente condivisi e validati dall'ufficio legale.

- *Tracciabilità*: le richieste di approvvigionamento da parte del team di bordo nei confronti dell'Ufficio HO sono tracciate mediante il software gestionale

NEGOZIANDO, che si interfaccia con il software di contabilità generale NAVISION per la gestione degli ordini e le registrazioni in contabilità. NEGOZIANDO traccia altresì i pagamenti di bordo (gli incassi legati ai servizi di hospitality e food&beverage).

- *Audit*: sono previsti, a cura della funzione Hotel Inspector, specifici audit presso le navi e presso propri fornitori/distributori al fine di verificare l'adeguatezza dei sistemi utilizzati per la produzione ed il rispetto delle norme previste dalla legge.

F) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Le norme di riferimento

Art. 25-septies D.Lgs. n. 231/2001

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590, co. 3, c.p.) commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute nel luogo di lavoro.

Per la prima volta è stata prevista la punibilità degli enti (tra l'altro anche con sanzioni interdittive) per delitti perseguibili a titolo colposo; in precedenza tutti i reati presupposto prevedevano la sussistenza del dolo (coscienza e volontarietà dell'azione criminosa).

1.1 Le norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro richiamate dagli articoli sopraindicati del Codice Penale, trovano nella legislazione vigente fondamentale regolamentazione nel **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 (di seguito "Testo Unico sulla Sicurezza" o, semplicemente "TUS")**. Il **Documento di Valutazione Rischi** (di seguito "DVR") è il documento in cui deve essere formalizzata l'attività di valutazione di "tutti rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori" – ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari – (art. 28 comma 1 del T.U.), che il datore di lavoro, unitamente agli ulteriori soggetti identificati dalla normativa in parola, deve effettuare.
Il processo di valutazione rischi richiesto dal Testo Unico deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza. Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuare ed attuare specifiche misure preventive di tutela, nonché la predisposizione di idonei **Dispositivi di Protezione Individuale** (di seguito "DPI").
Quando il TUS si rivolge ai lavoratori, a differenza di quanto stabilito dall'*ex* D.Lgs. 626/94, intende riferirsi alla persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito di un'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.
Pertanto, il Testo Unico amplia il campo di applicazione, prendendo in considerazione tutti i lavoratori, subordinati e autonomi, nonché i soggetti ad essi equiparati, con eccezione degli addetti ai servizi domestici e familiari (per esempio colf e badanti).

1.2 Il Modello organizzativo con riferimento ai reati di cui all'art. 25-septies

L'art. 5 del D. Lgs. 231/01 richiede, per la configurabilità della responsabilità dell'ente, che il reato sia stato commesso nell' "interesse o a vantaggio" dell'ente stesso.

Avuta considerazione della natura colposa dei reati di cui alla presente sezione, che sono caratterizzati dalla mancanza di volontà dell'evento da parte del soggetto agente (e peraltro escludendosi la possibilità che sussista un interesse diretto della Società all'accadimento dell'evento infortunistico), si ritiene che, come evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001, il vantaggio per l'ente si possa ravvisare nel risparmio di costi e/o tempi che si possa conseguire nel non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.
Il TUS, inoltre, all'art. 30 pone uno specifico riferimento al Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il quale al co. 5 introduce una presunzione di conformità del Modello ai requisiti richiesti dal medesimo articolo al co. 1, qualora la Società si sia dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza conforme alle Linee Guida Uni-Inail ovvero alle Linee Guida ISO 45001.

2. Le attività sensibili

La peculiarità della previsione normativa, che differenzia i reati colposi di cui all'art. 25 *septies* dalle altre tipologie di reati presupposto sin qui esaminate, non consente, invero, di escludere *ex ante* alcuna attività o settore aziendale dall'ambito operativo del citato art. 25 *septies*. Pertanto, quale attività sensibile ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si rileva la più ampia attività di "**gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro***"*: l'attività in esame consiste nell'adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa antinfortunistica e nell'osservanza dei principi generali che impongono di svolgere l'attività produttiva in modo che non derivino conseguenze dannose ai prestatori di lavoro.
In particolare, nell'ambito di tale attività si ricomprendono:

- ✓ il monitoraggio ed il rispetto della normativa vigente applicabile alla realtà aziendale;
- ✓ la definizione della struttura organizzativa e dei ruoli coinvolti nella gestione degli aspetti di sicurezza;
- ✓ la valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- ✓ la gestione delle misure protettive collettive e/o individuale al fine di renderle adeguate a contenere o eliminare i rischi;
- ✓ la gestione delle emergenze;
- ✓ la gestione degli appalti e dei relativi aspetti di sicurezza;
- ✓ la gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria;
- ✓ la gestione della formazione del personale sui temi della sicurezza;
- ✓ la gestione delle attività di manutenzione e verifica di macchinari/impianti;
- ✓ la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e della documentazione e registrazione delle attività svolte.

Soggetti responsabili ex D.Lgs. n. 81/2008:

- ➢ *CEO (Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/08)*
- ➢ *Delegato del Datore di Lavoro (ex art. 16 D.Lgs. 81/2008)*
- ➢ *RSPP*
- ➢ *Preposti* ➢ *Dirigenti*

- *Medico competente*
- *RLS*
- *ASPP*

Funzioni coinvolte per quanto concerne la sicurezza ai sensi D. Lgs. n. 272/1999:

- *CEO/Datore di lavoro*
- *Delegato del datore di lavoro/RSPP*
- *Medico competente*
- *RLS*
- *Componenti squadre di emergenza*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi etici a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (principi nn. 2.4 "*Diritti e doveri dei dipendenti*" e 2.5 "*Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*").

- *Struttura organizzativa e responsabilità*: è stata conferita la delega della funzione di datore di lavoro. Le deleghe sono in linea con i requisiti di legge di cui all'art. 16 D. Lgs. 81/08 e sono state conferite a soggetti che hanno i requisiti tecnico-professionali idonei ad esercitare le funzioni delegate. Sono previsti flussi di informazione verso l'organo amministrativo della Società (es. Amministratori Delegati, Presidente e CdA) in relazione alla gestione della sicurezza ed allo stato di implementazione degli investimenti programmati. È stato formalmente nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP). Il RSPP è in possesso di adeguati requisiti e competenze ed ha effettuato la dovuta formazione. È stato formalmente nominato il medico competente. È stato eletto il rappresentante/i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), che ha effettuato la dovuta formazione prevista dalla legge ed a cui è stata consegnata copia del documento di valutazione dei rischi.

- *Controllo dell'OdV*: tutti i soggetti coinvolti sopra individuati rappresentano il primo ed il secondo livello di monitoraggio. Il terzo livello di monitoraggio è svolto dall'Organismo di Vigilanza, il quale verifica la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di poter svolgere efficacemente il suddetto controllo, viene garantito un costante flusso di informazioni tra i soggetti coinvolti (in particolare, tra il Delegato del DL/RSPP e l'OdV).

- *Valutazione dei rischi*: la Società, in applicazione di quanto previsto dal T.U.S., effettua ed aggiorna, su base continuativa, la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi operativi e nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro medesimi. La valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione che si ritengono necessarie e/o opportune trovano adeguata formalizzazione nello specifico Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito

"DVR", implementato per ciascuna delle sedi aziendali). A tal proposito, la Società ha elaborato specifiche Procedure volte a definire: i criteri di riferimento per l'effettuazione della valutazione dei rischi ed il conseguente aggiornamento del DVR; l'analisi dei risultati ottenuti dalle diverse valutazioni del rischio specifico o dalle relazioni tecniche; le misure di miglioramento, a seguito dei risultati della valutazione dei rischi, le relative responsabilità e tempistiche di attuazione, nonché il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento.
In particolare, la Società:

- ha individuato i criteri adottati per la valutazione dei rischi;
- ha individuato le misure di prevenzione e protezione e i DPI;
- ha predisposto un programma per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- ha individuato le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- ha indicato nel DVR il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione dei rischi;
- ha individuato le mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e conoscenza del contesto lavorativo;
- aggiorna periodicamente anche in base alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e comunque in relazione agli eventuali mutamenti organizzativi intervenuti la valutazione dei rischi ed il relativo documento;
- ha predisposto idonee procedure ed ha individuato i soggetti responsabili per la verifica ed il periodico aggiornamento della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- convoca (almeno annualmente) e verbalizza la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08, a cui partecipano anche il Medico competente e l'AD. All'esito della stessa viene redatto un verbale ai fini della tracciabilità.

- *Certificazione ISO 45001*: la società ha implementato un Sistema di Gestione per la Sicurezza che ha ottenuto la certificazione ISO 45001. Il suddetto SGS, attraverso i documenti del Manuale di gestione del sistema integrato ed una serie di procedure formalizzate e rese operative, permette di garantire un adeguato controllo riguardo alla Sicurezza e la Salute dei Lavoratori, oltre al rispetto delle norme cogenti. Le procedure e le istruzioni operative appartenenti all'SGS costituiscono parte integrante del presente Modello.

- *Sorveglianza sanitaria*: il Medico competente
  - verifica i requisiti/idoneità del personale in via preliminare all'attribuzione delle mansioni e/o al cambio mansione ed a richiesta;
  - effettua gli accertamenti sanitari periodici mediante sopralluogo degli ambienti di lavoro (almeno una volta l'anno);
  - conserva la documentazione sanitaria in suo possesso;
  - predispone e cura l'attuazione del piano sanitario per il personale;

- ha partecipato per quanto di propria competenza ed ha comunque preso visione del documento di valutazione dei rischi;
- istituisce, aggiorna e custodisce una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- è consultato preliminarmente all'acquisto dei DPI;
- invia alle autorità sanitarie preposte le cartelle sanitarie e di rischio, alla cessazione del rapporto di lavoro;
- partecipa alla riunione periodica *ex* art. 35 D. Lgs. n. 81/2008 ed in tale sede comunica per iscritto i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria ai fini della predisposizione delle misure di tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.

- *Rilevazione e gestione degli infortuni*: ai fini della tracciabilità, la Società ha predisposto e mantiene aggiornato il Registro degli infortuni, nel quale vengono rilevati infortuni, incidenti e quasi-infortuni. Qualsiasi evento registratosi deve essere successivamente analizzato dalla Società per adottare le necessarie correzioni tecniche-organizzative.

- *Luoghi di lavoro, DPI, impianti ed attrezzature di lavoro*: è stata apposta nei luoghi di lavoro la segnaletica richiesta dalla normativa in vigore. Detta segnaletica viene verificata ed aggiornata periodicamente. Sono stati individuati i DPI (dispositivi di protezione individuale). I lavoratori sono dotati dei dispositivi di protezione individuale (DPI) idonei al rischio cui sono esposti. La consegna ai dipendenti dei DPI viene formalizzata e registrata. I luoghi di lavoro, i macchinari, gli impianti ed i dispositivi di lavoro e di sicurezza sono sottoposti a regolare manutenzione tecnica, pulitura e controllo. Viene tenuta registrazione e documentazione delle attività di controllo/manutenzione effettuate, sia interne che esterne. È presente per ciascuna macchina la documentazione attestante la conformità alla direttiva macchine (D.P.R. 459/1996) in relazione ai macchinari ed impianti installati ed utilizzati. È presente per tutti gli impianti la documentazione aggiornata di conformità ai sensi del D.M. 37/2008.

- *Gestione delle emergenze*: sono formalizzate procedure di gestione delle emergenze (incendio e pronto soccorso). I presidi antincendio vengono controllati periodicamente ai sensi di legge e sono sottoposti ad idonea manutenzione. Vengono documentati idoneamente i controlli periodici e le manutenzioni. Sono state nominate le squadre di gestione delle emergenze (squadre antincendio e pronto soccorso). I membri delle squadre anti-incendio e pronto soccorso hanno frequentato i relativi corsi ed ottenuto le relative attestazioni. Le procedure di gestione delle emergenze sono state comunicate a tutti i dipendenti. I dipendenti sono a conoscenza dei nominativi dei componenti delle squadre di emergenza. Vengono effettuate e verbalizzate le periodiche prove generali di evacuazione. Viene tenuto ed aggiornato il Registro antiincendio (con la registrazione dei nominativi dei componenti la squadra, i presidi antiincendio, le relazioni delle prove generali di evacuazione). Le procedure vengono costantemente mantenute aggiornate alla luce delle modifiche che intervengono nell'organizzazione del lavoro o altro.

- *Informazione e formazione*: I lavoratori vengono destinati alle mansioni che dovranno ricoprire avuto dovuto riguardo alle specifiche qualità e qualifiche degli stessi. I lavoratori ricevono adeguata formazione/informazione relativa ai rischi ed alla sicurezza ed igiene in generale (ivi compresi i rischi elettrici e di incendio, rischi specifici relativi alla mansione ricoperta, corretto utilizzo DPI, corretto utilizzo macchinari, etc.). Viene effettuato l'aggiornamento periodico della formazione dei lavoratori. Informazione e formazione sono effettuate preventivamente nei confronti di nuovi assunti e di personale soggetto a cambiamento di mansione. Viene effettuata una verifica di apprendimento dei partecipanti alla fine dei corsi di formazione. Le attività di formazione vengono sempre registrate. I preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

- *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezz*a: Il RLS è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda; ha preso parte alla redazione del documento di valutazione dei rischi ed il suo nominativo è indicato in tale documento; riceve, dietro sua richiesta, copia del documento di valutazione dei rischi e la documentazione aziendale inerente alle misure di prevenzione relative alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; deve ricevere formazione in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi; partecipa alla riunione periodica convocata periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08; deve essere consultato in merito all'organizzazione della formazione.

- *Contratti d'appalto e d'opera*: la Società ha una procedura che definisca la gestione degli appalti o dei lavori affidati a soggetti terzi e che assicura che la documentazione richiesta venga raccolta e conservata e che le attività richieste vengano correttamente espletate; tale procedura identifica il campo di applicazione e le modalità di redazione del DUVRI.

- *Misure di prevenzione da rischio contagio covid-19*: GNV ha implementato le seguenti misure di prevenzione da covid-19:
  - Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro (uffici – terminal – biglietteria);
  - Individuazione e nomina del Comitato Biosafety per la gestione della prevenzione e controllo delle infezioni;

- Aggiornamento del DVR in relazione al rischio infezione derivante dall'esposizione ad agenti biologici;
- Manuale covid-19 – Disposizioni di bordo HTL;
- Protocollo Isolamento;
- Protocollo trasferimento crew member e pax positivi in biocontenimento, al fine di gestire il trasferimento a mezzo MMNN Sociali di crewmember o passeggeri positivi al Test Covid19 in biocontenimento ed assicurando la sicurezza dell'equipaggio e dei passeggeri dell'unità;
- Monitoraggio del quadro normativo di riferimento, sia di fonte primaria e di fonte secondaria;
- Individuazione, mediante apposite lettere di incarico, dei soggetti responsabili della verifica dei green pass sui luoghi di lavoro (terra-bordo).

G) REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

1. Le norme di riferimento

Art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

1.2 Le norme di riferimento: art. 25-octies, co. 1 "Autoriciclaggio"

IL 15 dicembre 2014 è stata approvata la L.15 dicembre 2014, n. 186 recante "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio", che ha introdotto nell'art. 25-octies, co. 1, del D.Lgs. 231/01 l'art. 648-ter 1 c.p.

Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.)

Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416-bis.1[7]*..*

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

[7] *Circostanze aggravanti e attenuanti per reati connessi ad attività mafiose (art. 416-bis.1 c.p.)*
Per i delitti punibili con pena diversa dall'ergastolo commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, la pena è aumentata da un terzo alla metà.
Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114, concorrenti con l'aggravante di cui al primo comma non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a questa e le diminuzioni di pena si operano sulle quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alla predetta aggravante.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Come si evince dalla formulazione della norma, per configurarsi il reato di autoriciclaggio, vengono in rilievo tutti i reati da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi.

Il reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze:

1) sia creata o si concorra a creare - attraverso un primo reato, il reato presupposto - una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità
2) si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie
3) si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

Una considerazione inerente l'applicazione della norma riguarda l'impossibilità materiale di procedere ad una mappatura completa e sistematica delle fattispecie di reato-presupposto del reato di autoriciclaggio, stante la tecnica normativa adottata di mero richiamo tout court alla categoria dei delitti e delle contravvenzioni.

Pur considerando le suddette difficoltà, si è ritenuto comunque più affidabile, in termini di prova della mancanza di una colpa organizzativa addebitabile all'ente, un approccio metodologico volto ad una rilevazione delle fattispecie di reato maggiormente rilevanti nell'esperienza applicativa quali reati-presupposto del riciclaggio, dai quali possa derivare un provento endogeno o esogeno all'ente.

I principali risultati operativi scaturiti dalle segnalazioni di operazioni sospette dimostrano come i reati-base più frequenti della fattispecie di riciclaggio sono i seguenti: delitti contro il patrimonio, illeciti tributari, delitti contro la fede pubblica, delitti contro la pubblica amministrazione, reati societari, reati fallimentari, reati finanziari e reati di criminalità organizzata.

Dal momento che la maggior parte dei summenzionati reati-base fanno già parte del c.d. catalogo dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, è possibile fare riferimento alle Parti Speciali del Modello 231 dedicate ai principi di comportamento e ai presidi già implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie incriminatrici, quali misure di mitigazione del rischio di autoriciclaggio.

Per quanto riguarda le ulteriori fattispecie non rientranti nel cono d'ombra del rischio d'impresa quali, ad esempio, il reato di estorsione, appropriazione indebita, rapina, etc., nel caso in cui comportino un provento esogeno all'ente, ai fini di una loro prevenzione, si richiamano i presidi già posti in essere con riguardo al reato di riciclaggio.
Nel caso in cui, invece, comportino un provento endogeno all'ente, si ritiene sufficiente l'inclusione del rispetto degli obblighi di legge all'interno del Codice Etico adottato dalla Società, nonché la previsione dei requisiti di onorabilità degli organi sociali contenuti nello Statuto.

Dunque, le uniche fattispecie ad oggi non ricomprese nel D.Lgs. n. 231/2001, ma che possono ascriversi nel novero dei reati-presupposto dell'autoriciclaggio, e che al contempo trovano riscontro all'interno di una attività di impresa sono quelle riconducibili al D.Lgs. 74/2000 che disciplina i reati tributari.

In questo senso, ai fini della mappatura del reato di autoriciclaggio si è preso in esame il processo di gestione del rischio fiscale.

Per quanto riguarda l'impiego della predetta provvista, l'attività di mappatura è consistita nell'indagine dei possibili comportamenti ulteriori ed autonomi, verificabili nel contesto aziendale, che astrattamente potrebbero importare l'utilizzo della provvista illecita in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie. In questo senso, oggetto di analisi sono stati, oltre il ciclo passivo ed il ciclo attivo, le operazioni infragruppo nonché quelle con società non appartenenti al gruppo e/o con sede legale all'estero.

Inoltre, dal momento che la norma richiede altresì che tale impiego sia idoneo ad ostacolare in concreto l'individuazione della sua provenienza illecita, nel compiere l'analisi abbiamo ragionevolmente considerato che talune attività di utilizzo del provento illecito non sono idonee ad ostacolarne concretamente l'identificazione delittuosa, come tutte quelle attività economiche che costituiscono l'ordinaria attività aziendale; in questo senso, un esempio può essere costituito dal pagamento degli stipendi dei dipendenti con i proventi del reato presupposto.

2. Le attività sensibili

Le attività risultate potenzialmente sensibili ai sensi dei reati in esame, alla luce dell'analisi di mappatura effettuata, sono di seguito indicate:

	Descrizione
Macroattività	
1) Gestione dei pagamenti, degli incassi ed utilizzo del contante	Gestione tesoreria e piccola cassa

2) Ciclo attivo e recupero crediti	Gestione delle attività commerciali e di marketing con i clienti/partner commerciali finalizzata all'acquisizione di ordini, gestione del credito commerciale e dell'attività recupero crediti
3) Ciclo passivo acquisti di beni e servizi	Gestione del processo acquisti di beni e servizi
4) Operazioni infragruppo	Gestione delle operazioni e transazioni infragruppo
5) Operazioni straordinarie o sul capitale sociale	Gestione delle operazioni sul patrimonio sociale o straordinarie (es. fusion o acquisizioni)
6) Gestione degli adempimenti fiscali	Gestione degli adempimenti finalizzati al pagamento delle imposte

1) GESTIONE DEI PAGAMENTI, DEGLI INCASSI E USO DEL CONTANTE

Il rischio potenziale concerne la gestione delle operazioni di tesoreria e l'utilizzo di denaro contante. A titolo esemplificativo, tale attività potrebbe rilevare, laddove GNV provveda al pagamento e/o all'incasso di denaro contante proveniente da delitto (che ha commesso anche in concorso), reimmettendo lo stesso nell'attività economico-finanziaria della Società occultandone la provenienza illecita.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *Treasury Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi etici volti a mitigare il rischio reato (si vedano in particolare il paragrafo n. 1.1 "*Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure*", il paragrafo n. 6 "*Regole di condotta nelle attività aziendali*" ed il paragrafo n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*"). Con riferimento proprio alle condotte antiriciclaggio, si intendono qui richiamati i principi generali ed i precetti operativi contenuti nel par. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*.

- *Procure e deleghe*: solo i soggetti debitamente autorizzati mediante procura/delega possono procedere all'esecuzione/autorizzazione delle operazioni di pagamento.

- *Ruoli e responsabilità*: la funzione Chief Port Operations Officer è incaricata del coordinamento delle biglietterie (per la vendita dei biglietti; check-in; emissione

polizze di carico) e delle connesse problematiche attinenti il personale GNV impiegato e la gestione degli incassi in contanti derivanti dalla vendita dei biglietti. L'Ufficio Amministrazione e Finanza gestisce le operazioni contabili afferenti gli incassi della vendita dei biglietti. Head of Retail supervisiona e gestisce le attività di commercializzazione di beni presso gli shop di bordo, ove sono venduti beni di consumo e prodotti duty free (alcol e sigarette). Head of Retail è il responsabile della gestione dei negozi di bordo, ne progetta, implementa ed assicura la definizione dello standard di servizio le attività economiche.

- *Gestione operativa*: la società commercializza biglietti mediante biglietterie gestite dalla società stessa nonché mediante biglietteria gestite da società terze in virtù di specifico contratto di appalto di servizi. È presente una piccola cassa presso la sede operativa, utilizzata per le spese ordinarie di ufficio, gestita dall'Ufficio Tesoreria.

- *Procedure*: la Società ha formalizzato le seguenti procedure per la gestione delle casse presso le biglietterie:

  - PR VISION ORG 23, Modalità operative biglietterie portuali;
  - PR VISION ORG 32, Biglietti gratuiti e/o scontati;
  - PR VISION ORG 50, Gestione cassa c/o biglietterie portuali nazionali.

  Per quanto concerne la gestione degli incassi degli Shop della flotta ove opera GNV è disciplinata dalla Istruzione di lavoro: IL RTL 01 Gestione dello shop GNV, che regolamenta la gestione degli incassi, delle casse e l'utilizzo del contante.

- *Tracciabilità*: l'operatività delle biglietterie è tracciata mediante specifico sistema informatico. È garantita la tracciabilità dei pagamenti mediante l'utilizzo di specifico sistema informatico.

- *Protocolli*: la Società opera osservando le seguenti regole:
  Gestione pagamenti:
  - riconciliazioni dei movimenti bancari con la contabilità;
  - separazione dei ruoli tra chi predispone, chi esegue e chi autorizza le operazioni di pagamento;
  - tracciabilità e archiviazione della documentazione rilevante
  - esecuzione di verifiche circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato in specifiche Richieste / Ordini di Acquisto;
  - predisposizione di pagamenti nei confronti dei soli soggetti presenti in anagrafica;
  - monitoraggio dei pagamenti addebitati dagli istituti bancari.

  Gestione incassi:
  - riconciliazioni dei movimenti bancari con la contabilità;
  - separazione dei ruoli tra chi predispone, chi esegue e chi autorizza le operazioni di pagamento;
  - tracciabilità e archiviazione della documentazione rilevante

- esecuzione di verifiche circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato in specifiche Richieste / Ordini di Acquisto;
- predisposizione di pagamenti nei confronti dei soli soggetti presenti in anagrafica;
- monitoraggio dei pagamenti addebitati dagli istituti bancari.

Gestione piccola cassa:

- individuazione delle responsabilità di gestione della cassa;
- segregazione delle funzioni e differenti livelli autorizzativi.

2) CICLO ATTIVO E RECUPERO CREDITI

Si tratta delle attività con cui GNV gestisce le operazioni con i clienti/partner finalizzate alla identificazione degli stessi, all'acquisizione di ordini, alla gestione del credito commerciale e alla registrazione di tali operazioni sul sistema gestionale. Il rischio potenziale concerne la possibilità di intrattenere rapporti con clienti legati ad attività criminose od intenti a svolgere attività illecita e che possano, quindi, effettuare pagamenti con denaro frutto di illeciti. Per quel che riguarda il rischio reato di autoriciclaggio tale attività potrebbe essere strumentale alla realizzazione del reato in esame, qualora il flusso finanziario per il pagamento di una fattura relativa ad una prestazione erogata provenga da delitti commessi dalla Società o in concorso con la controparte contrattuale. Inoltre, può assumere rango di attività sensibile diretta, nel momento in cui comporti l'utilizzo di beni o altre utilità provenienti da delitto (compiuto, anche a titolo di concorso), sempre che la modalità sia idonea ad ostacolare in concreto l'individuazione della provenienza illecita di tali beni o altre utilità.

Soggetti coinvolti

- *P-CdA*
- *CEO*
- *CSMO*
- *LEG*
- *AMM*
- *RET*
- *HOD*
- *FS*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice etico*: sono previsti specifici principi etici volti a incentivare condotte, nei confronti della clientela, di assoluta trasparenza e correttezza (si vedano i principi indicati nei paragrafi n. 4 "*Regole di condotta nei rapporti con i fornitori e clienti*", n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*" e n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*") Si intende qui richiamato quanto già detto sub attività n. 1, con riferimento al comportamento della Società nel rispetto della normativa antiriciclaggio.

- *Deleghe e procure*: è attribuito al P-CdA il potere di rappresentare, promuovere e tutelare l'immagine della Società nei confronti di tutte le istituzioni pubbliche o private, delle associazioni di categoria, degli operatori del settore, dei mezzi di informazione e in generale degli stakeholder influenti per lo sviluppo dell'attività sociale; monitorare il mercato delle navi e intrattenere rapporti con i soggetti del settore al fine di valutare e proporre al CdA potenziali acquisti, cessioni e/o noleggi, attivi o passivi, di unità della flotta; avviare trattative volte alla conclusione di accordi, progetti e/o rapporti connessi alle attribuzioni conferite, da sottoporsi al CdA. È attribuito al CEO il potere di approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto il trasporto di persone e/o merci, compiendo ogni atto necessario od utile alla conclusione e all'esecuzione di ciascun contratto; approvare, concludere, cedere o modificare contratti con agenti marittimi, autorità portuali e stazioni marittime per la gestione degli scali delle navi della flotta sociale; approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura e la concessione di prodotti e servizi di bordo connessi all'attività di trasporto marittimo, i cui esborsi siano compresi nel budget pro tempore.

- *Gestione del processo*: il processo commerciale è ripartito nei seguenti segmenti:

  - Trasporto passeggeri: tale processo è sotto la direzione dell'area Passengers Sales Marketing, ed è suddiviso nelle seguenti attività: sales diretto (senza intermediazione di agenzie esterne) tramite le biglietterie; contact center e vendita online dei biglietti; sales indiretto tramite agenzie di viaggio nazionali, internazionali e operatori online.

  - Trasporto merci: tale processo è sotto la direzione dell'area Freight Sales ed è suddiviso nelle seguenti attività: out-bound, ove viene gestito il rapporto con il cliente, informazioni circa preventivi, sostituzioni, durata delle traversate; gestione operativa del servizio di informazione alla clientela; in-bound, inserimento nei sistemi informativi di GNV dei dati afferenti il deployment delle navi, dei listini dei prezzi, delle disponibilità dei posti auto ed in ogni caso di ogni dato necessario alla corretta esecuzione del contratto; rilascio alla clientela per le prenotazioni tramite sito web.

  - Noleggio navi time charter: tale processo è sotto la direzione dell'area Passengers Sales Marketing, si articola nella messa a disposizione di navi della flotta sociale per i contractor (ad es. nell'ambito di attività di manutenzione navi del contractor), nonché, da ultimo, per fornire assistenza e sorveglianza sanitaria dei migranti soccorsi in mare nell'ambito dell'emergenza sanitaria.

- *Procedure*: GNV ha implementato le seguenti procedure in relazione alla gestione commerciale e recupero credito:

- PR VISION ORG 30 – Gestione commerciale delle criticità, e le procedure integrative: IL MERCI 01 «Gestione commerciale delle criticità minori in ambito merci»; IL MKR OP 01 «Gestione commerciale delle criticità in ambito marketing operativo»; IL OPERATIVO PORTI 01 «Gestione commerciale delle criticità minori in ambito operativo.
- PR MLC 01 – Procedura di reclamo
- PR VISION ORG 05 – Gestione del recupero credito
- PR VISION ORG 37 – Gestione dei reclami

➢ *Tracciabilità*: l'operatività delle biglietterie è tracciata mediante specifico sistema informatico.

➢ *Pricing*: la definizione dei prezzi di vendita (pricing c.d. dinamico) è basata sui seguenti parametri: prezzi dei competitor; capacità delle navi; storico vendite e andamento del mercato. A cura dell'Ufficio Revenue Management viene definito il listino prezzi base (c.d. pricing strategico).

➢ *Identificazione della clientela*: l'Ufficio Freight & Sales conduce delle analisi sulla clientela volta all'ottenimento di informazioni:

- sullo scopo e tipologia del rapporto o della prestazione;
- sulla natura giuridica e sull'area di residenza del cliente;
- La verifica sull'effettiva esistenza del potere di rappresentanza;
- L'individuazione e la verifica dell'identità dei soggetti delegati alla firma per le operazioni;
- La conoscenza della struttura di proprietà e di controllo del cliente.

➢ *Gestione delle note di credito*: l'emissione di note di credito può avvenire solo in caso di contestazione da parte del cliente a seguito di una fattura emessa da GNV, oppure nell'ambito di scontistiche predefinite ad inizio anno. In particolare, ciò può verificarsi sulla base dei seguenti step autorizzativi e di controllo:

- condivisione delle informazioni e valutazione congiunta tra Ufficio AFC e Freight Sales
- Formale autorizzazione del Chief Sales Marketing Officer
- Verifica della regolarità e corrispondenza delle operazioni sottostanti a cura dell'Ufficio AFC

- *Contrattualistica*: tutti i rapporti commerciali con la clientela sono formalizzati in appositi contratti standard previamente condivisi con l'Ufficio Legal, Claims & Insurance.

- *Analisi di affidabilità creditizia*: GNV si avvale di società terze (Cerved) specializzate nella verifica della solidità economica-finanziaria, effettuando verifiche preliminari con riguardo anche all'esistenza di: protesti; procedure concorsuali; precedenti penali gravanti sugli amministratori della società.

3) CICLO PASSIVO - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Si tratta delle attività con cui la Società gestisce gli acquisti di beni e servizi. Il rischio potenziale concerne la possibilità di stipulare contratti per l'acquisto di beni/servizi derivanti da attività illecite, non accertandosi dell'attendibilità del fornitore, ovvero di effettuare pagamenti impropri per riciclare denaro proveniente da attività illecite. Per quel che riguarda il rischio reato di autoriciclaggio l'attività rileva dal momento che potrebbero essere ricevuti beni derivanti in realtà da delitti che la Società ha posto o concorso a porre in essere.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *P-CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *CHR*
- *CMOO*
- *HOD*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Technical Purchasing Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti appositi principi in materia di gestione del processo acquisti al fine di scongiurare i reati in esame.*Valutazione di congruità*: ciascun *process owner* sottopone la RdA ad una valutazione di congruità del prezzo richiesto dal fornitore rispetto ai valori di mercato.

- *Gestione anagrafica fornitori*: sono osservati i seguenti step di controllo in materia di gestione anagrafica fornitori:

  - È garantita la raccolta delle informazioni e il loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome fornitore; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);

- I dati inerenti all'apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica (fornitori) sono formalizzati all'interno di specifici documenti che garantiscono la completezza dei dati e l'aggiornamento rispetto alle evoluzioni normative che intervengono in tale ambito;

- Le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica fornitore devono essere supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso;
- È prevista la verifica dell'effettività della prestazione in coerenza con quanto stabilito contrattualmente, prima di procedere al benestare al pagamento, e successivo pagamento, della fattura ricevuta.

➢ *Protocolli antiriciclaggio e illeciti tributari*: inoltre, le funzioni responsabili del processo in esame coinvolte in un'operazione di approvvigionamento, nel caso in cui questa presenti caratteristiche tali da farla sembrare artificiosa/inusuale/anomala, devono sospendere, astenendosi dal compierla, l'operazione, raccogliere maggiori informazioni, coinvolgere un livello gerarchico superiore e, nel caso in cui si decida comunque di effettuarla, porla in essere in modo da garantire un adeguato livello di trasparenza. Al fine di circoscrivere la valutazione che le funzioni aziendali, di volta in volta, dovrebbero fare circa la sussistenza di eventuali anomalie derivanti da una determinata operazione è utilizzato lo schema rappresentativo di comportamenti anomali, selezionati tra quelli indicati dalla UIF nella Comunicazione della Unità di Informazione Finanziaria del 23 aprile 2012 rubricata "*Schemi rappresentativi di comportamenti anomali ai sensi dell'art. 6, comma 7, lett. b) del D.Lgs. 231/2007. Operatività connessa con le frodi fiscali internazionali e con le frodi nelle fatturazioni*", di recente aggiornata con la comunicazione del 10 novembre 2020 l'UIF in tema di frodi sull'IVA intracomunitaria e in materia di frodi fiscali internazionali e nelle fatturazioni, mediante la pubblicazione di un nuovo schema dedicato alla cessione dei crediti fiscali fittizi e altri indebiti utilizzi.
Pertanto, a titolo esemplificativo, operazioni anomale possono prevedere:

- Soggetti che risultano avere residenza o sede all'estero, soprattutto se trasferita di recente, in particolare in Paesi o territori a rischio;

- Società estere (specie se holding) controllate, anche indirettamente, da soggetti residenti in Italia o amministrate da organi di gestione in prevalenza composti da soggetti ivi residenti;

- Società in stato di insolvenza che trasferiscono repentinamente la propria sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;

- Soggetti caratterizzati da strutture artificiosamente complesse e opache, volte a rendere difficoltosa l'individuazione del titolare effettivo, quali, a titolo esemplificativo, quelli riconducibili a trust, fondazioni, international business company o società fiduciarie estere, specie se costituiti in Paesi o territori a rischio;

- Società il cui capitale è stato oggetto di ripetuti trasferimenti in un breve lasso di tempo oppure è detenuto da persone fisiche o giuridiche non residenti;
- Operazioni di acquisto di beni o servizi a prezzo palesemente superiore/inferiore rispetto ai correnti valori di mercato effettuate con soggetti rientranti nel medesimo gruppo, aventi sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;
- Soggetti privi di strutture operative reali, specie se di recente costituzione;
- Società dotate di mezzi patrimoniali limitati, o comunque non coerenti con il giro d'affari evidenziato dai relativi rapporti;
- Pagamento di fatture con modalità non tracciabili ovvero effettuato da parte di terzi estranei al rapporto negoziale.

Per quanto concerne l'operatività connessa con illeciti fiscali, a titolo esemplificativo si rileva, sotto il profilo soggettivo:

- imprese di recente costituzione o che riprendono a operare anche solo apparentemente dopo un periodo di inattività (ad esempio, imprese che presentano tardivamente bilanci relativi a esercizi precedenti);
- imprese con forme giuridiche caratterizzate da flessibilità e semplicità, sia per gli adempimenti previsti in fase costitutiva sia sotto il profilo strutturale o gestionale.
- imprese con sede legale in un luogo distante da quello in cui risulta essere ubicato il centro degli interessi e/o la sede direzionale/operativa delle stesse;
- imprese che hanno denunciato l'inizio di attività presso sedi legali fornite da prestatori di servizi di domiciliazione;
- imprese prive di strutture organizzative reali, funzionali allo svolgimento di un'attività economica effettiva, per l'incongruenza del numero degli addetti, di attrezzature, attivi e locali (desumibili, ad esempio, dalle relative voci di bilancio);
- imprese la cui partita IVA risulta cessata4 ovvero la cui partita IVA non risulta inclusa nell'archivio dei soggetti autorizzati a effettuare operazioni intracomunitarie (VAT Information Exchange System – VIES);
- imprese con legali rappresentanti o soci che, per il profilo soggettivo e/o per l'assenza di una adeguata conoscenza dell'impresa, sembrano essere meri prestanome.

Sotto il profilo oggettivo:

- sostanziale pareggio della movimentazione registrata sui rapporti aziendali, caratterizzata da accrediti seguiti da contestuali e sistematici prelievi di

contante o trasferimenti a beneficiari ricorrenti (società italiane o estere, esponenti aziendali, ulteriori persone fisiche prive di collegamenti, formali o commerciali, con l'impresa), specie se con il prevalente ricorso a servizi bancari telematici o a sportelli automatici.

- documentazione contabile o commerciale di dubbia autenticità;
- sistematica coincidenza della data di regolamento della fattura e della data di emissione della stessa;
- pagamento di fatture con modalità non tracciabili ovvero effettuato da parte di terzi estranei al rapporto negoziale;
- crescita esponenziale dei volumi intermediati a fronte dell'assenza degli addebiti tipici di un rapporto aziendale (pagamento di forniture, di emolumenti, di oneri fiscali e contributivi, etc.).

Per gli ulteriori presidi di controllo, si rinvia alla corrispondente attività trattata nella Sezione dei Reati contro la PA e contro il suo patrimonio.

4) OPERAZIONI INFRAGRUPPO

Esempi di modalità realizzative

Il reato di riciclaggio o impiego potrebbe, teoricamente, realizzarsi nel caso in cui GNV effettui una prestazione in favore di altra società facente parte del Gruppo utilizzando somme, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto (compiuto, anche a titolo di concorso). L'attività potrebbe essere altresì strumentale per il compimento del reato di autoriciclaggio, a titolo esemplificativo, qualora la Società effettui operazioni infragruppo con l'intento di raccogliere denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti commessi dalla Società stessa, ovvero in concorso con la società del Gruppo.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *AMM*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare comportamenti contrari al trasparente svolgimento delle operazioni infragruppo (in particolare si veda, tra gli altri, il paragrafo n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*" ed il paragrafo n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*").

- *Contratti infragruppo*: I rapporti infragruppo non comprendono operazioni atipiche e/o inusuali e sono regolati da normali condizioni di mercato. GNV scambia beni e servizi con altre società del Gruppo GNV nonché nell'ambito del Gruppo Marinvest di cui è parte, a livello nazionale sia sovranazionale. Per quanto concerne i rapporti infragruppo con le controllate estere, i rapporti sono formalizzati come contratti di agenzia. Le operazioni con parti correlate sono state effettuate a normali condizioni di mercato e sono state poste in essere in virtù di contratti ed accordi che ne assicurano la trasparenza nonché la correttezza sostanziale e procedurale.

- *Contrattualistica*: le prestazioni di servizi infragruppo sono sempre formalizzati in appositi contratti antecedente all'effettuazione delle prestazioni, da cui risulta la descrizione dei servizi e delle modalità di determinazione e versamento del corrispettivo.

- *Mappatura dei servizi infragruppo*: la Società ha implementato un documento di matrice dei servizi svolti e ricevuti a livello infragruppo per tutto il Gruppo GNV, con indicazione dei rispettivi contratti, data di validità e scadenza.

- *DAC 6*: a livello infragruppo sono svolte analisi in relazione ad operazioni crossborder rientranti negli obblighi di cui alla direttiva europea c.d. DAC 6. in relazione a GNV, sono attualmente risultate non sussistenti tali operazioni.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - Monitoraggio "dedicato" nel caso di sedi della Società del Gruppo localizzate all'estero scarsamente controllate od in località off-shore;
  - Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali con riferimento alle operazioni infragruppo (i.e. sede legale della società controparte, paradisi fiscali, paesi a rischio di terrorismo, istituti di credito utilizzati).

5) OPERAZIONI STRAORDINARIE O SUL CAPITALE SOCIALE

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività rileva ai fini del reato di autoriciclaggio, a titolo esemplificativo, qualora GNV ponga in essere operazioni sul capitale sociale ovvero operazioni straordinarie, con l'intento di raccogliere denaro proveniente da attività criminose (compiute, anche a titolo di concorso, al fine di reimpiegarlo in attività/progetti aziendali con modalità tali da ostacolare concretamente l'identificazione della sua provenienza delittuosa).

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *AMM*
- *LCC*

- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare comportamenti contrari al trasparente svolgimento delle operazioni infragruppo (in particolare si veda, tra gli altri, il paragrafo n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*" ed il paragrafo n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*").

- *Gestione del processo*: le operazioni straordinarie e le operazioni sul capitale sociale sono debitamente valutate ed autorizzate dagli organi sociali competenti ed effettuate ai sensi di legge e dello Statuto. A tal fine, la Società raccoglie e predispone adeguata documentazione a supporto. Nel caso di tali operazioni la società si avvale del supporto di un consulente esterno specializzato, anche ai fini dell'eventuale analisi di rischi [fiscali o di altra natura] connessi all'operazione.

- *Deleghe e procure*: sono riservate al CdA le decisioni riguardanti l'acquisto e la cessione (con qualsivoglia modalità tecnico-giuridica) di partecipazioni societarie o in altri enti, le operazioni straordinarie o sul capitale sociale.

- *Contratti di finanziamento*: le operazioni straordinarie o sul capitale sociale sono soggette a determinate condizioni, limiti e forme di monitoraggio nell'ambito dei contratti di finanziamento in essere. I contratti di finanziamento prevedono, inoltre, obblighi informativi periodici e in particolare:

  - Informative mensili/trimestrali su controllo di gestione e pianificazione finanziaria;

  - Semestrale per la certificazione del bilancio infrannuale.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - Monitoraggio dei soggetti terzi coinvolti in eventuali operazioni sul capitale sociale o operazioni straordinarie, utilizzando specifici indici di attenzione (i.e. Paesi c.d. "Black List", soggetti sottoposti a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia, etc.);
  - Verifica della corretta qualificazione di operazioni straordinarie fiscalmente rilevanti (i.e. ricorso a consulenti fiscali esterni; invio dell'apposita comunicazione all'Agenzia delle Entrate, etc.).
  - Qualora dovesse rendersi opportuno, svolgere adeguata due diligence al fine di valutare l'affidabilità delle controparti, tenendo in considerazione fattori di rischio collegati ad aspetti di affidabilità (ad es., residenza o sede all'estero, presenza di adeguati standard in tema di controlli antiriciclaggio, utilizzo di istituti bancari affidabili, eventuali procedimenti per l'applicazione di misure ai sensi della normativa antimafia e/o reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, ecc.).

Si richiamano integralmente in questa sede i controlli già indicati in merito al processo di redazione del bilancio e processi amministrativo-contabili sub reati societari.

6) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività rileva ai fini del compimento del reato di autoriciclaggio, laddove il provento illecito da reimpiegare in attività economiche derivi dalla commissione da parte della Società di un reato tributario (i.e. dichiarazione fraudolenta da cui si generi un risparmio d'imposta a favore della Società, etc.).

Soggetti coinvolti

- *CEO ➢ CFO*
- *AMM*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare comportamenti contrari al trasparente svolgimento delle operazioni infragruppo (in particolare si veda, tra gli altri, il paragrafo n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*" ed il paragrafo n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*"; il paragrafo "*Etica e trasparenza fiscale*").

- *Deleghe e procure*: è conferito al CEO il potere di rappresentare la società avanti gli uffici fiscali, le commissioni tributarie, censuarie e doganali in ogni grado; presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi; curare l'osservanza degli adempimenti fiscali cui la mandante è tenuta quale sostituto d'imposta, relativamente al personale dipendente con facoltà di sottoscrivere certificati, attestazioni e qualsivoglia atto; con riguardo alla gestione amministrativo-finanziaria è conferito il potere di supervisionare il corretto e regolare svolgimento delle attività di rilevazione contabile e di quanto necessario ai fini della predisposizione da parte del CdA dei bilanci previsionali e consuntivi della società, del bilancio annuale e dell'eventuale bilancio consolidato, predisporre e sottoscrivere le dichiarazioni fiscali e compiere tutti gli altri adempimenti civilistici e fiscali connessi alla gestione della società. È attribuito al CFO il potere di gestione amministrativo-finanziaria della Società, da esercitarsi in conformità alle istruzioni eventualmente impartite dal CdA e, comunque, nei limiti di quanto previsto dal budget annuale approvato dal CdA e in particolare il potere di: rappresentare la società davanti agli uffici finanziari, uffici fiscali e altri soggetti o amministrazioni interessate, provvedendo a tutti gli adempimenti e sottoscrivendo tutti gli atti necessari, comprese denunce, verbali e dichiarazioni; effettuare gli adempimenti societari previsti dalla legge in materia amministrativo-finanziaria ed intrattenere rapporti in materia con i consulenti, le società di certificazione e di revisione.

- *Ruoli e Responsabilità/Gestione del processo*: il CFO cura l'organizzazione, l'attuazione e la revisione di tutte le procedure contabili che conducano alla predisposizione del bilancio, alla fatturazione sia attiva che passiva, l'osservanza delle diverse normative, disposizioni in materia civilistica di bilancio, di diritto fiscale, di diritto societario, di imposte dirette e indirette ed ai relativi adempimenti. Per la gestione degli aspetti fiscali l'Ufficio Administration & Tax si avvale del supporti di consulenti esterni specializzati sia per la consulenza day by day sia per il supporto in merito a specifiche tematiche di compliance. L'Ufficio Administration & Tax trasmette i dati contabili al consulente che assiste la Società in merito alle variazioni in aumento e diminuzione e al calcolo delle imposte di esercizio. Provvede al calcolo degli eventuali scostamenti che intercorrono tra la redazione del bilancio di verifica e il pagamento della dichiarazione dei redditi (a titolo esemplificativo gli accantonamenti in bilancio che possono essere confermati o meno dalla dichiarazione).

    - *calcolo dell'IVA*: gli addetti dell'Ufficio Administration registrano sul sistema gestionale X3 le fatture attive e quelle passive. Il sistema gestionale calcola automaticamente il rapporto debito/credito IVA, derivante dal differenziale tra la fatturazione attiva e quella passiva.
    - *calcolo dell'IRES*: l'addetto dell'Ufficio Administration estrae dal sistema gestionale X3 il prospetto del bilancio di verifica e lo trasmette al consulente esterno incaricato del calcolo delle imposte. Quest'ultimo analizza ciascuna voce della struttura dei costi, determinando, pertanto, il reddito complessivo imponibile. Il valore della base imponibile risultante dal predetto calcolo viene comunicato all'Administration & Tax Manager che effettua un controllo finale prima della registrazione in Co.Ge.

- *Monitoraggio*: sono previste attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle attività volte alla gestione del rischio fiscale, assicurandone l'adeguatezza e l'effettiva operatività, da parte della funzione Administration & Tax Manager, della Società di revisione dei conti e del Collegio Sindacale al fine di verificare la correttezza dei processi amministrativo-contabili, nonché, nell'ambito delle proprie competenze, da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società.

- *Reportistica infragruppo*: nell'ambito della implementazione del modello organizzativo fiscale del Gruppo MSC che prevede l'utilizzo di un portale unico condiviso (c.d. Global Tax Operational Portal) ove inserire tutta la documentazione e la reportistica prodotta dalle società del gruppo (country by country report; report sul controllo di gestione e la pianificazione, etc.), vanno progressivamente intensificandosi i flussi informativi tra Administration & Tax Manager ed il Tax Manager Marinvest al quale è assegnato un ruolo di coordinamento infragruppo.

- *Tracciabilità*: il processo di formazione del bilancio di esercizio, ivi inclusa la struttura del piano dei conti, è gestito mediante software gestionale integrato X3, il cui accesso è consentito solo ai soggetti autorizzati mediante id e password. I sistemi informativi/tool informatici utilizzati (inclusi fogli di calcolo excel) sono predisposti e

aggiornati in funzione delle esigenze gestionali interne e/o degli eventuali aggiornamenti normativi rilevanti.

- *Scadenzari/check list*: sono predisposti specifici scadenzari/checklist volti a supportare l'ufficio amministrazione e le altre funzioni aziendali coinvolte nel reperimento e nella trasmissione delle informazioni e della documentazione necessarie ai fini del completamento delle attività di chiusura delle scritture contabili.
- *Controlli contabili e processo di predisposizione delle dichiarazioni fiscali*:
    - Viene effettuato un controllo di correttezza/coerenza tra la documentazione di supporto (anche fornita dalle funzioni competenti) e le connesse registrazioni in contabilità, a cura dell'Ufficio Financial Control & Credit;
    - viene sempre svolta, a cura del consulente fiscale esterno, una verifica in merito al calcolo delle imposte effettuato dalla Direzione AFC, prima della registrazione in contabilità;
    - La verifica delle riconciliazioni dei conti fiscali è effettuata da personale diverso da chi le produce, in maniera da garantirne l'adeguatezza (segregation of duties);
    - A fine periodo è effettuata una riconciliazione tra reddito civilistico e reddito fiscale;
    - L'individuazione delle differenze temporanee tra risultato civilistico e reddito fiscale, la determinazione e l'iscrizione delle imposte anticipate e differite, sono autorizzate e riviste da personale di adeguato livello;
    - È predisposta e tempestivamente presentata la comunicazione annuale IVA, assicurando la verifica circa la corrispondenza tra operazioni attive/passive con quanto riportato nella dichiarazione IVA;
    - Il processo di calcolo delle imposte è documentato in modo accurato e la relativa documentazione è archiviata e gestita esclusivamente da personale autorizzato;
    - Vengono effettuate, a cura dei consulenti esterni, verifiche sulla riconciliazione tra il calcolo imposte e dichiarazioni fiscali, prima della loro trasmissione.

- *Riunioni*: sono previste riunioni di condivisione/scambio di informazioni tra Collegio Sindacale e soggetto incaricato della revisione legale in prossimità dell'approvazione del progetto di bilancio.

- *Archiviazione*: l'archiviazione della documentazione fiscale è tenuta presso l'Ufficio Administration & Tax, compresi i Libri contabili e fiscali obbligatori in versione cartacea.

- *Consolidato fiscale*: la società opera in qualità di consolidante del Gruppo GNV.

- *Regole di Corporate Governance*: la Società adotta un sistema di "Corporate Governance" di tipo tradizionale articolato in un'Assemblea dei Soci, un Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale che adempie agli obblighi di vigilanza di cui all'art. 2403 e ss. del codice civile, espletando periodicamente le verifiche volta ad

appurare la regolarità dei processi amministrativo-contabili. La società è infine sottoposta all'attività di revisione da parte della società di revisione incaricata.

- *DAC 6*: è prevista da parte di GNV la compilazione mensile di un questionario (MDR/DAC6) avente ad oggetto la possibile sussistenza di profili rilevanti ai fini della summenzionata Direttiva.

Si richiamano integralmente in questa sede i controlli già indicati in merito al processo di redazione del bilancio sub Parte Speciale "Reati societari", nonché ai presidi di controllo rappresentati per la medesima attività sub Parte Speciale Reati Tributari e Direttiva PIF.

H) DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

1. Le norme di riferimento

Art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001
Il **D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184** (Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio) ha **ampliato il catalogo dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001**, mediante introduzione dell'art. 25-octies.1 («**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**»), che:

- al comma 1, richiama espressamente le fattispecie di:
  - ✓ Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
  - ✓ Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
  - ✓ Frode informatica (art. 640-ter c.p.) *nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale*

Da ultimo, il 9 ottobre 2023 è stata pubblicata **la Legge 9 ottobre 2023, n. 137** di «conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 10 agosto 2023, n. 105 recante «Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione», che ha introdotto all'art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001 il reato di Trasferimento fraudolento di valori (512-bis c.p.).
Tra le fattispecie individuate all'art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001, si ritengono a rischio di commissione i seguenti reati:

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.) nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale

2. Le attività sensibili

È stata ritenuta quale attività sensibile la ***"*Gestione dei pagamenti e degli incassi**".

Rischio e modalità realizzative

I reati indicati potrebbero essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società mediante l'utilizzo indebito di carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

Il reato di trasferimento fraudolento di valori potrebbe essere commesso trasferendo ad altri la titolarità fittizia di un conto corrente della società, allo scopo di agevolare la commissione del reato di riciclaggio.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *Treasury Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

Procure e deleghe: solo i soggetti debitamente autorizzati mediante procura/delega possono procedere all'esecuzione/autorizzazione delle operazioni di pagamento. In particolare, il CFO può effettuare pagamenti per importi inferiori ad euro 500.000; al di sopra di tale importo, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal CEO. Per alcune tipologie di acquisti ovvero importi superiori a determinate soglie è richiesta la firma congiunta ovvero il parere favorevole del Presidente del CdA.

Gestione dei pagamenti: i pagamenti ai fornitori vengono disposti con bonifico bancario. In alcune ipotesi (i.e. bollette Enel), i pagamenti vengono effettuati tramite SDD/RID. I pagamenti vengono effettuati solo a seguito di espressa autorizzazione rilasciata direttamente a sistema ove viene registrata la relativa fattura.

Anagrafica fornitori: il fornitore comunica i dati per effettuare i pagamenti (i.e. iban) all'ufficio AM Fornitori. In caso di variazione dei dati di pagamento, Treasury manager o il fornitore stesso comunicano all'Ufficio AM Fornitori i nuovi dati al fine di provvedere alla modifica dei dati in anagrafica.

Conti correnti: gli incassi derivanti dalla vendita delle polizze e quelli derivanti dalla vendita dei biglietti di viaggio confluiscono su due conti correnti differenti.

Riconciliazioni: Treasury manager effettua le riconciliazioni dei conti correnti con periodicità mensile o bimestrale, confrontando i movimenti registrati sul sistema gestionale con i flussi giornalieri disponibili sulla home banking «Inbiz» al quale ha accesso il CEO tramite chiavetta.

Rimborsi spese: la trasferta deve sempre essere previamente autorizzata dal rispettivo capo reparto utilizzando l'apposita modulistica interna. Il Responsabile preposto (HR/CCO) ha il potere di autorizzare le trasferte e i relativi rimborsi spesa per i dipendenti ed i collaboratori della Società. La rendicontazione autorizzata della spesa in trasferta/missione, unitamente ai documenti giustificativi allegati, deve essere allegata sul software gestionale ZTravel, per la verifica di regolarità e corrispondenza della rendicontazione, al fine di procedere all'accreditamento sul cedolino paga. I giustificativi delle spese sostenute devono essere presentati anche ove le spese siano state effettuate tramite le carte di credito aziendali, con addebito sul conto corrente della società. Il processo di rendicontazione per il rimborso spese è tracciato sul software gestionale ZTravel. I rimborsi delle spese sostenute dal personale navigante sono richiesti tramite moduli cartacei, al quale vengono allegati i giustificativi.

L'Ufficio Travel Agency, in coordinamento con il Chief Crew Officer, verifica che le spese sostenute dal personale navigante siano ordinarie e coerenti con l'attività svolta.

Gestione carte di credito: la Società ha assegnato carte di credito aziendali al CEO, al Responsabile Risorse Umane ed al personale dirigente. Gli estratti conto delle carte di credito sono oggetto di riconciliazioni periodiche. L'addebito è automatico sul conto corrente intestato all'azienda. Le carte di credito aziendali sono state altresì assegnate ad alcuni dipendenti in ragione delle specifiche mansioni (i.e. personale in missione). In questo caso, l'addebito viene disposto sul conto corrente personale del dipendente assegnatario nei 60 giorni successivi al pagamento ed il rimborso viene disposto direttamente in busta paga, a seguito di autorizzazione della nota spese. I criteri di assegnazione delle carte di credito, le modalità di utilizzo e le tipologie di spese per le quali è ammesso l'utilizzo delle carte di credito aziendali sono formalizzati nella Comunicazione interna del 12 ottobre 2018. Per il personale navigante extra-comunitario, è prevista l'assegnazione di una carta di credito rilasciata dall'Agenzia ShipMoney, fornitore leader del settore di soluzioni di pagamento digitale per le compagnie marittime. Le carte di credito ShipMoney vengono utilizzate per accreditare il salario al personale navigante extra-comunitario, al fine di superare le complicazioni derivanti da accrediti su conti correnti esteri. Le carte ShipMoney vengono assegnate al personale navigante extra-comunitario al momento dell'assunzione e consentono esclusivamente l'accredito dello stipendio da parte di GNV. Sono invece consentite tutte le tipologie di pagamento. Alla cessazione del rapporto di lavoro, l'ex-dipendente mantiene la titolarità ed il possesso di tali carte di credito.

Gestione delle paghe: la gestione delle paghe al personale è gestita internamente dalla funzione Payroll Manager sia con riguardo al personale di sede sia rispetto al personale marittimo, avvalendosi, ove opportuno, del supporto di consulenti esterni specializzati. Per la parte del personale marittimo è prevista l'implementazione di un rapportino cartaceo a bordo per la rilevazione delle presenze. I dati relativi ai cedolini vengono elaborati dall'Ufficio Payroll e successivamente trasmessi al Treasury Manager, che li invia all'istituto di credito per disporre i relativi pagamenti. Prima del pagamento, deve essere acquisita l'autorizzazione del CFO ovvero del CEO, in base agli importi da corrispondere ed al relativo potere di spesa. La Società, inoltre, provvede alla redazione del 770 destinato all'Agenzia delle Entrate. Con riferimento al personale navigante, le paghe sono gestite sul sistema informatico Omnia, nel quale viene inserita la data di imbarco/sbarco. Successivamente, Treasury manager effettua a favore della società ShipMoney il pagamento dell'importo totale dovuto al personale navigante extra-comunitario, assegnatario di carta di credito. Il pagamento degli stipendi viene poi effettuato tramite bonifico bancario direttamente dalla società ShipMoney.

Gestione degli incassi: gli incassi possono derivare dalle seguenti attività:
Trasporto passeggeri: tale processo è suddiviso nelle seguenti attività: sales diretto (senza intermediazione di agenzie esterne) tramite le biglietterie gestite direttamente da GNV o da società terze mediante contratto di service; contact center e vendita online dei biglietti; sales indiretto tramite agenzie di viaggio nazionali, internazionali e operatori online. I passeggeri effettuano i pagamenti in contanti, nei limiti di determinati importi di spesa, ovvero tramite carta di credito, anche in caso di acquisto tramite contact center. Nelle biglietterie il pagamento avviene tramite pos virtuali. Con riferimento alle agenzie, gli incassi vengono gestiti tramite RID mensili.

Trasporto merci: gli incassi derivanti dal trasporto merci vengono gestiti tramite carta di credito o bonifico bancario, quest'ultimo solo ove espressamente autorizzato dal Freight Sales Director e dal dipartimento Finance. I Freight Sales si occupano dello sviluppo del bussiness e delle interazioni con il cliente per la risoluzione di eventuali problematiche. I Freight Booking Operator gestiscono le prenotazioni tramite mail o linea telefonica. Le polizze sono emesse direttamente dalle biglietterie al momento dell'imbarco della merce.
Noleggio navi time charter: gli incassi vengono gestiti esclusivamente tramite bonifico bancario.

H) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. Le Norme di riferimento

Art. 25 *novies* D.Lgs. n. 231/2001

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore contenuti nella L. n. 633/1941 "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*" (artt. 171171-*octies*).

2. Le attività sensibili

1) GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE RETI

Rischio e modalità realizzative

Le fattispecie di reato concernenti gli artt. 171 septies e octies appaiono lontane dalla realtà e dal business della Società, giacché la stessa non svolge attività di produzione, messa in vendita, importazione, promozione, installazione, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato. Pertanto, il livello di rischio potenziale di commissione delle stesse si riduce ragionevolmente ad una soglia ritenuta non rilevante.

Nell'ambito della macroattività di "***Gestione dei sistemi informatici e delle reti***" è, invece, astrattamente ipotizzabile il rischio di commissione dei delitti considerati dagli artt. 171, 171bis e, in particolare, dall'art. 171 ter laddove si tratta la condotta di abusiva duplicazione o estrazione o messa in pubblico di opere letterarie o scientifiche, ovvero di banche dati e gestione della rete telematica. Nell'ambito delle attività di "utilizzo di banche dati, licenze software ed accesso alla rete internet" il rischio-reato potrebbe configurarsi, a titolo esemplificativo, in duplicazioni abusive di programmi coperti da licenza, nell'acquisto di software contraffatti, ovvero nell'immissione in rete di un software, di un'opera altrui protetta dal diritto d'autore, rendendoli liberamente scaricabili o attribuendosene la paternità.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CITO*
- *PCS*
- *Ufficio Marketing*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi etici volti a tutelare il corretto utilizzo di banche dati e licenze software nel rispetto della normativa sul diritto di autore (Principi: n. 6.3 "*Gestione dei sistemi informatici*" e 6.5 "*Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore*").

- *Gestione del sito internet e dei social media*: la gestione operativa del sito internet e dei social media, in termini di immissione di immagini, servizi fotografici e di altro materiale informativo, è svolta dall'Ufficio Marketing che, laddove opportuno, si avvale del supporto di consulenti esterni specializzati.

- *Monitoraggio licenze*: viene attuato un periodico monitoraggio delle licenze proprie e/o acquisite da terzi (licenze software, etc.), nel rispetto della normativa sulla tutela del diritto d'autore.

Si intendono qui interamente richiamati i presidi di controllo implementati in relazione alla prevenzione dei delitti informatici.

2) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING

Rischio e modalità realizzative

Nell'ambito delle attività di marketing, il rischio-reato potrebbe concretizzarsi nell'utilizzo abusivo di opere tutelate dal diritto d'autore nella realizzazione delle campagne pubblicitarie (ad es., duplicare/riprodurre o diffondere foto, immagini, sequenze, a fini di lucro).

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CSMO*
- *PSM*
- *FS*
- *Ufficio Marketing*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi etici volti a tutelare il corretto utilizzo di banche dati e licenze software nel rispetto della normativa sul diritto di autore (Principi: n. 6.3 "*Gestione dei sistemi informatici*" e 6.5 "*Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore*").

- *Ruoli e responsabilità*: la politica commerciale e di marketing è definita dal CEO, di concerto con gli uffici Passengers & Sales & Marketing e Freight Sales. Il responsabile Ufficio Marketing rappresenta la Società nel corso di eventi commerciali/fieristici volti alla sponsorizzazione del marchio e dei servizi della Società, con particolare riguardo al business inerente il trasporto di persone, fornendo altresì assistenza alla funzione Freight Sales Manager per le iniziative di marketing e commerciali inerente il trasporto merci.

- *Gestione del processo*: il CSMO sovraintende tutte le attività volte al rilascio di nuove comunicazioni commerciali ed operazioni di marketing. Le iniziative di marketing sono elaboratore in base al mercato di riferimento, anche in condivisione con i settori aziendali food&beverage e hospitality. Il contenuto delle iniziative è previamente condiviso con indicazioni strategiche in sede di meeting della Direzione Passengers Sales & Marketing, approvate dal Director Passengers Sales & Marketing Staff e successivamente veicolato tramite le agenzie di marketing esterne.

- *Gestione dei rapporti con le agenzie di marketing*: la concreta esecuzione delle iniziative promozionali e di marketing è affidata ad agenzie di marketing esterne selezionate tramite processi competitivi, sotto la supervisione dell'Ufficio Marketing. Il processo di definizione dei contenuti da immettere nella rete prevede un momento di verifica sul rispetto di eventuali diritti vantati da parte degli autori del materiale utilizzato (foto, immagini, brani, testi), a cura delle agenzie di marketing sulla base di apposita previsione contrattuale.

I) INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

1. Le norme di riferimento

Art. 25 *decies* D.Lgs. n. 231/2001

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.)

2. Le attività sensibili

1) GESTIONE DI EVENTUALI INDAGINI E/O PROCEDIMENTI PENALI LEGATI ALLE ATTIVITÀ D'IMPRESA, ANCHE TRAMITE TERZI

Rischio e modalità realizzative

Il reato in oggetto può assumere rilevanza ai fini dell'applicazione del Decreto nell'ipotesi in cui:

- esista un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società stessa attinente a un reato ex D.Lgs n. 231/2001 (amministratore, consigliere, responsabile, dirigente, dipendente, operaio);
- possa essere ravvisabile un interesse della Società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto al fine di ottenere un determinato risultato processuale;
- altro soggetto della Società ponga in essere la condotta descritta nel reato di cui all'art. 377 bis c.p., finalizzata a non far rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel processo penale.

Il reato potrebbe astrattamente configurarsi con riguardo alle ipotesi in cui un soggetto che abbia la facoltà di non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria (i.e. testimone nel caso in cui incriminerebbe se stesso, imputato, anche in un procedimento connesso, prossimi congiunti) venga indotto alla reticenza o a rendere false dichiarazioni nell'interesse o a vantaggio dell'Ente (ad esempio per non rivelare informazioni che potrebbero pregiudicare la Società nel contesto del procedimento), in cambio di minacce (licenziamenti, demansionamenti) ovvero promesse (di denaro o progressioni di carriera).

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono presenti specifici principi e precetti operativi a presidio di potenziali comportamenti volti a favorire la commissione del reato in esame (principio n. 3.4 "*Relazioni con l'autorità giudiziaria"*)
- *Responsabilità/deleghe e procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA. In particolare, è attribuito al CEO il potere di rappresentare la società in giudizio, sia come parte attrice che come parte convenuta, avanti qualsiasi autorità, nominando avvocati e procuratori generali o speciali con tutti gli occorrenti poteri, anche per farsi sostituire nonché per eleggere domicili; rappresentare la società avanti gli uffici, le commissioni tributarie, censuarie e doganali in ogni grado, presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi, firmare concordati; costituirsi parte civile nei processi penali, transigere liti e vertenze entro un limite massimo di euro 150.000,00 per singola controversia, intervenire in procedure fallimentari e/o concorsuali. Analoghi poteri sono conferiti alla funzione Legal, Claims & Insurance Manager mediante apposita procura notarile.
- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - Tutto il personale della Società e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare al Responsabile HR, o alla funzione con la quale collaborano, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente l'attività che loro svolgono nella Società.
  - In particolare, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:
  - dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
  - inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
  - cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
  - dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.
  - È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, quali, a titolo esemplificativo:
    - promettere aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera, ovvero

- minacciare licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento.

L) REATI AMBIENTALI

1. Norme di riferimento

Art. 25 undecies D.Lgs. n. 231/2001

- Per l'individuazione delle norme richiamate dal suddetto articolo si veda la tabella sottostante.

Aggiornamento normativo
La L. 68/2015 e le nuove disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente

La Legge n. 68 del 22 maggio 2015 (G.U. n. 122 del 28 maggio 2015 – entrata in vigore 29 maggio 2015), dal titolo "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" ha introdotto nell'ordinamento nuove fattispecie di reati ambientali costituiti sotto forma di delitto. La novella si collega a quanto richiesto dalla Direttiva dell'Unione Europea 2008/99/CE del 19 novembre 2008 sulla protezione dell'ambiente mediante il diritto penale, il cui Preambolo (art. 5) precisa che "attività che danneggiano l'ambiente, le quali generalmente provocano o possono provocare un deterioramento significativo della qualità dell'aria, compresa la stratosfera, del suolo, dell'acqua, della fauna e della flora, compresa la conservazione delle specie esigono sanzioni penali dotate di maggiore dissuasività".

In particolare, la suddetta legge ha introdotto nel codice penale il Titolo VI-bis, dedicato ai delitti contro l'ambiente, inserendo nell'ordinamento giuridico nuovi delitti; ha modificato (art. 8, Legge n. 68/2015) **l'articolo 25-undecies del Decreto Legislativo n. 231/2001** al fine di recepire nuove fattispecie tra i reati presupposto, ossia:

- art. 452-bis, c.p., "Inquinamento ambientale";
- art. 452-quater, c.p., "Disastro ambientale";
- art. 452-quinquies, c.p., "Delitti colposi contro l'ambiente";
- art. 452-sexies, c.p., "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; • art. 452-octies, c.p., "Circostanze aggravanti";

ha apportato modifiche ad alcuni reati presupposto già previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01:

- art. 257, D.Lgs. 152/2006, "Bonifica dei siti";
- art. 260, D.Lgs. 152/2006, "Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti".

Analisi preliminare sulla tutela ambientale

Dall'analisi preliminare svolta tenendo conto delle caratteristiche del reato in esame, dell'attività tipica della Società, e di quanto emerso dalle interviste il Delegato Ambientale, sono astrattamente configurabili i seguenti illeciti ambientali:

Articolo	*Fattispecie*
Articolo 452-bis c.p.	*Inquinamento ambientale*
Articolo 452-quater c.p.	*Disastro ambientale*
Articolo 452-quinquies c.p.	*Delitti colposi contro l'ambiente*
Articolo 452-octies c.p.	*Circostanze aggravanti*
Articolo 733-bis c.p.	*Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto*
Art. 137, co. 3 D.Lgs. 152/06	*Scarico in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione*
Art. 137, co. 5 (1° periodo) D.Lgs. 152/06	*Scarico in violazione dei limiti tabellari*
Art. 137, co. 2 D.Lgs. 152/06	*Scarico idrico in assenza di autorizzazione o con autorizzazione scaduta o sospesa per sostanze pericolose*
Art. 137, co. 5 (secondo periodo) D.Lgs. 152/06	*Scarico idrico in violazione dei limiti tabellari per sostanze pericolose*
Art. 137, co. 11 D.Lgs. 152/06	*Scarico sul suolo, nel sottosuolo o in acque sotterranee*

Art. 137, co. 13 D.Lgs. 152/06	*Scarico in acque marine da parte di navi*
Art. 256 co. 1 D.Lgs. 152/06	*Gestione abusiva di rifiuti*
Art. 256 co. 3 D.Lgs. 152/06	*Realizzazione e gestione di discarica abusiva di rifiuti non pericolosi*
Art. 256 co. 5 D.Lgs. 152/06	*Miscelazione di rifiuti*
Art. 257 co. 1 e 2 D.Lgs. 152/06	*Omessa bonifica di sito contaminato da rifiuti*
Art. 258 co. 4 (secondo periodo) D.Lgs. 152/06	*False informazioni nel formulario*
Art. 259 co. 1 D.Lgs. 152/06	*Spedizione illecita di rifiuti*
Art. 260 D.Lgs. 152/06	*Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti*
Art. 279 D.Lgs. 152/06	*Superamento dei valori limite di emissione e dei valori limiti e di qualità dell'aria*
3 co. 6 L. 549/93	*Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente*
8 co. 1 e 2 e art. 9 D. Lgs. 202/07	*Inquinamento provocato dalle navi*

2. Le attività sensibili

Con riferimento alle attività di business della Società ed a seguito di un'analisi preliminare sul rischio di verificabilità delle fattispecie di reato in esame, è possibile ritenere sussistente il rischio-reato prevalentemente con riguardo alla macroattività di "*gestione degli aspetti ambientali*".

Tale attività può essere suddivisa e sintetizzata nelle aree sottostanti (riportate integralmente nel documento di Mappatura delle attività sensibili):

1) GESTIONE SCARICHI IDRICI:

In relazione alla gestione degli scarichi idrici di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e di acque reflue urbane, si individuano le attività potenzialmente a rischio di:

a) Richiesta, rinnovo, modifica delle autorizzazioni allo scarico;
b) Monitoraggio degli scarichi effettuati.

A tali attività si associano i seguenti rischi-reato:

- effettuare tali scarichi in assenza di autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata;
- effettuare tali scarichi senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o dell'Autorità competente;
- superare i valori limite definiti dal TUA o i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;
- effettuare lo scarico di acque reflue (urbane e industriali) direttamente sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo (salvo i casi tollerati di scarico sul suolo previsti espressamente dall'art 103 TUA);
- scaricare direttamente acque reflue (urbane e industriali) nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (salvo i casi espressamente previsti dall'art. 104 TUA).

2) GESTIONE DEGLI SCARICHI OPERATIVI DELLE NAVI:

Le attività potenzialmente a rischio sono:

a) Richiesta, rinnovo, modifica di autorizzazioni;
b) Scarichi operativi derivanti dalla navigazione delle navi;
c) Monitoraggio degli scarichi effettuati

A tale attività si associano i seguenti rischi-reato:

- effettuare gli scarichi operativi delle navi (i.e. scarico di acque di sentina, di zavorra e di acque grigie, operazioni di pulizia delle cisterne, smaltimento dei petrolio e/o di idrocarburi residui, etc.) senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o dell'Autorità competente.

3) GESTIONE DELLA FLOTTA AZIENDALE

Attività potenzialmente a rischio:

- manutenzione delle navi;
- manutenzione delle attrezzature;
- bunkeraggio;
- gestione situazioni di emergenza sulle navi.

I rischi-reato per tali attività sono:

- inosservanza delle prescrizioni previste dalle Autorità competenti e dalle fonti sovranazionali (i.e. smaltimento di rifiuti solidi, scarico dei residui oleosi, di idrocarburi in conformità alla Convenzione MARPOL 73/78; l'abusiva causazione di una compromissione o deterioramento significativi e misurabili: delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna).

4) GESTIONE DEI RIFIUTI

Attività potenzialmente a rischio:

- Richiesta, rinnovo, modifica di autorizzazioni
- Raccolta e deposito dei rifiuti mediante lo stoccaggio
- Trasporto e smaltimento dei rifiuti (mediante operatori terzi certificati)
- Processo di miscelazione di rifiuti
- Gestione delle attività di caratterizzazione dei rifiuti
- Predisposizione dei formulari dei rifiuti

Rischi reato potenzialmente associati:

- mancata effettuazione della comunicazione cui il soggetto che ha cagionato l'inquinamento è tenuto per legge (ai sensi dell'art. 242 TUA);
- effettuare le attività di raccolta, trasporto e smaltimento (mediante operatori terzi) in mancanza dell'autorizzazione;
- realizzazione di discarica non autorizzata;
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti (ex art. 187 TUA: miscelazione di rifiuti pericolosi di categorie diverse e di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi);
- fornire false indicazioni in merito alla natura, alla composizione e alle caratteristico fisico-chimiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti
- predisporre attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o comunque gestione abusiva di ingenti quantità di rifiuti al fine di ottenere un ingiusto profitto con più operazioni e attraverso mezzi e attività continuative organizzate;
- spedizione transfrontaliera di rifiuti effettuata in violazione di determinati adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria" (invio della notifica a tutte le autorità competenti, consenso autorità competenti, spedizione transnazionale specificatamente indicata nel documento di accompagnamento, etc..)
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto

5) GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI E DELLE ATTIVITA' DI BONIFICA

Attività potenzialmente a rischio:

- Con particolare riguardo alla gestione di eventuali casi di inquinamento e relativa necessità di procedere alla bonifica del sito interessato, si individuano i seguenti rischi-reato:
- mancata bonifica post inquinamento del suolo/sottosuolo/acque a seguito del superamento delle soglie consentite in termini di concentrazione di rifiuti pericolosi o non pericolosi;
- mancata effettuazione della comunicazione cui il soggetto inquinante è tenuto per legge.
- gestione delle potenziali emergenze/danni cagionati da tutti i Aree aziendali con impatti ambientali (i.e.: Ciclo acque; Ciclo rifiuti; gestione Terminal; gestione fornitori ambientali).

I rischi-reato per tali attività sono:

- l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio

- compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dolosi o colposi: delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.
- alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
- mancata effettuazione della comunicazione cui il soggetto che ha cagionato l'inquinamento è tenuto per legge (ai sensi dell'art. 242 TUA).

6) GESTIONE DEI PUNTI DI EMISSIONE IN ATMOSFERA

Attività potenzialmente a rischio:

- gestione processo autorizzativo punti di emissione: richiesta, rinnovo o modifica di autorizzazioni
- gestione tecnica - operativa punti di emissione in atmosfera
- acquisti – tecnologici e gestione dei fornitori

I rischi-reato per tali attività sono:

- violazione dei valori limite di emissione previsti dalla normativa vigente, o dalle prescrizioni imposte dall'autorità competente, che determini il superamento dei valori limite di qualità dell'aria

Presidi esistenti: controlli generali e controlli specifici

Controlli generali

La Società è soggetta all'applicazione di specifiche normative e convenzioni – sia nazionali che internazionali – ai fini della tutela dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento (in particolare, Convenzione MARPOL – Convenzione internazionale per la prevenzione dell'inquinamento causato da navi).

All'interno del **Manuale SMS** la Società ha implementato specifiche procedure e regole di comportamento ai fini della tutela dell'ambiente (cfr., in particolare, la **sezione 12.3 "Protezione dell'ambiente**") e prevede lo svolgimento di tutti i controlli ambientali previsti dalle normative di settore.

Più in dettaglio, il Manuale SMS contiene le istruzioni e le procedure adottate dalla Società ai fini dell'adeguamento agli standard internazionali di sicura gestione e condotta delle navi e per la prevenzione dell'inquinamento, secondo le prescrizioni della "risoluzione IMO A 741 (18) come emendata" "International Management Code for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention".

La Società ha definito la propria "Politica responsabile, diretta alla salvaguardia della vita di tutte le persone imbarcate sulla navi, alla conservazione ottimale dell'ambiente ed alla ottimizzazione dei processo per ottenere un giusto rendimento socio-economico", che si pone i seguenti obiettivi, in ordine di priorità:

- ❑ Evitare perdite di vite umane e/o danni alle persone;
- ❑ Proteggere l'ambiente, in particolare quello marino;
- ❑ Mantenere al massimo livello l'efficienza tecnica ed operativa delle navi;
- ❑ Gestire le navi e trasportare il carico i passeggere ed il carico in maniera sicura ed efficiente
- ❑ Proteggere le navi e tutte le persone a borda da atti illegali.

Per raggiungere gli obiettivi di cui sopra, saranno fornite le necessarie risorse e personale qualificato, definendo puntualmente l'organizzazione, identificando compiti specifici e responsabilità precise, stabilendo requisiti di addestramento e coordinando i compiti di ognuno in modo da:

- ➢ Garantire la sicura operazione delle navi e la protezione dell'ambiente in conformità alla Norme e Regolamenti di legge sia nazionali sia internazionali;
- ➢ Identificare e valutare i rischi per le navi, il personale, l'ambiente e stabilire appropriate misure di salvaguardia;
- ➢ Migliorare continuamente la preparazione tecnica e l'efficienza operativa del personale di bordo e di terra;
- ➢ Mantenere al massimo livello il grado di manutenzione delle navi;
- ➢ Essere sempre pronti, sia a terra sia a bordo, ad affrontare situazioni di emergenza;
- ➢ Individuare e applicare i minimi standard industriali

In particolare, si richiama:

Procedura 12.3 "Protezione dell'ambiente" identifica e disciplina le operazioni inerenti (i) lo smaltimento dei rifiuti derivanti da qualsiasi attività svolta a bordo delle navi gestite dalla compagnia in conformità alla Marpol 73/78 come emendata; ii) oli, residui della depurazione, acque oleose; iii) merci pericolose in colli; iv) liquami; v) rifiuti solidi; vi) sostanze dannose per l'atmosfera; vii) movimentazione e discarica della zavorra; viii) precauzioni durante il rifornimento ed il trasferimento di combustibile liquido.

Ruoli e Responsabilità: La Società ha provveduto all'assegnazione delle responsabilità alle figure previste dalla normativa applicabile e dalle Convenzioni internazionali. In particolare, il DPA è stato formalmente nominato ed è incaricato della verifica del rispetto dei requisiti del sistema di gestione SMS e di monitorare gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione dell'inquinamento legati all'operatività delle navi. Inoltre, COM.TE è tenuto ad attuare la Politica della Società per la sicurezza, la prevenzione dall'inquinamento e dai sinistri marittimi, assicurando, tra l'altro, che il personale di bordo abbia una buona conoscenza

dell'SMS e che le esercitazioni antinquinamento e di sicurezza siano eseguite, oltre a verificare l'efficacia e il buon coordinamento del personale coinvolto nelle esercitazioni.

Certificazioni e aderenza alle normative di riferimento: la Società ha ottenuto la certificazione della conformità al Codice ISM del proprio Safety Management System (SMS), implementato ai fini della sicurezza della navigazione, della vita umana in mare e della prevenzione dell'inquinamento marino, mediante rilascio da parte dell'Autorità Portuale di Genova del "Document of Compliance" (DOC) alla Società. Le unità navali della flotta aziendale detengono, ciascuna per quanto applicabile in relazione alle singole caratteristiche tecniche/classificazione, le certificazioni IOPP (International Oil Pollution Prevention), IAPP (International Air Pollution Prevention) e ISPP (International Seawage Pollution Prevention) a norma delle normative/convenzioni applicabili nazionali o internazionali; tali certificazioni sono rilasciate da un ente terzo e soggette a periodici audit di mantenimento/verifica.

Codice Etico

Nel Codice Etico sono previsti specifici principi e regole di condotta con riguardo alla tutela ambientale. In particolare, il principio n. 6.11 rubricato "*Tutela e salvaguardia dell'ambiente*" specifica che: "*La Società considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori ed i partners. Le scelte societarie sono sempre orientate a garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al semplice rispetto della normativa vigente, ma in ottica di sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori. GNV monitora gli impatti ambientali delle proprie attività e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile. La Società si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei Principi della Sostenibilità Ambientale, agendo attraverso scelte concrete, caratterizzate dai seguenti principi guida:*

- *impegno diretto ad una costante riduzione dell'impatto delle attività produttive;*
- *attenzione alle esigenze di tutti gli stakeholder e delle comunità locali dei paesi che ospitano l'attività societaria;*
- *preparazione a cogliere gli stimoli di quei Clienti che fanno della Sostenibilità la propria strategia di sviluppo;*
- *preferenza verso i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di Sostenibilità.*

Vige in capo a tutti i Destinatari l'obbligatorietà di:

1. *Rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente.*
2. *Tendere al raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:*
   - ✓ *Prodotti (ridurre il più possibile l'impatto ambientale dei prodotti);*
   - ✓ *Standard (rispettare e, se possibile, superare gli standard e le leggi in materia "ambientale");*
   - ✓ *Rifiuti (ridurre la quantità di materie prime utilizzate per i nostri prodotti);*
   - ✓ *Riciclo (utilizzare nei nostri prodotti materiali riciclati/riciclabili in tutti i casi in cui sia possibile);*

- ✓ *Consapevolezza (educare i dipendenti e la comunità a ridurre la produzione di rifiuti e l'eccessivo utilizzo delle risorse);*
- ✓ *Ricerca (sviluppare nuovi prodotti in linea con i nostri principi di Responsabilità ambientale);*
- ✓ *Strutture (definire e mantenere programmi per progettare e gestire le nostre strutture rispettando e, ove possibile, superando gli standard definiti da Leggi e regolamenti);*
- ✓ *Criterio decisionale (considerare le tematiche ambientali in tutte le principali operazioni di business della Società);*
- ✓ *Responsabilità per il passato (agire responsabilmente per porre rimedio a eventuali impatti negativi sull'ambiente delle passate pratiche di business).*

3. *Usare le risorse in maniera efficiente.*
4. *Segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice e delle policy della Società.*

Laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi devono essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità."

GNV si impegna altresì a contrastare l'inquinamento marino e/o atmosferico causato dalle navi. A tal fine la società ha adottato specifiche misure organizzative e di controllo quali, a mero titolo esemplificativo, quelle volte a controllare il puntuale rilascio o rinnovo delle certificazioni, autorizzazioni, e licenze richieste dalla legge in tema di emissioni in atmosfera, degli scarichi idrici e della gestione dei rifiuti; a monitorare, costantemente, il rischio ambientale in relazione all'attività che svolge; a effettuare verifiche per monitorare la conformità delle procedure aziendali agli obblighi di legge; a compilare i registri obbligatori per la gestione dei rifiuti; ad accertare l'affidabilità e la rispettabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, nonché a verificare il corretto funzionamento degli impianti. Sono previste, inoltre, specifiche regole di comportamento quali il divieto di violare le normative in materia di gestione dei rifiuti e di scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in assenza di autorizzazione; il divieto di falsificare o alterare in qualsiasi modo le comunicazioni ambientali nei confronti della P.A.; il divieto di svolgere attività di gestione dei rifiuti in mancanza di un'autorizzazione; il divieto di violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari come per legge; il divieto di falsificare e/o alterare in qualsiasi modo i certificati di analisi dei rifiuti riportando caratteristiche non veritiere sulla composizione degli stessi; il divieto di svolgere attività di traffico illecito dei rifiuti e di porre in essere ogni altro comportamento atto ad integrare i reati ambientali di cui al D.lgs n. 231/2001.

1) GESTIONE SCARICHI IDRICI

Soggetti coinvolti

- ➢ *CdA*
- ➢ *CEO*
- ➢ *CPOO*

- *Vehicle Reet Manteinance Coordinator*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Gestione del processo/Ruoli e responsabilità*: sono prodotti scarichi di acque reflue industriali presso le officine situate nei locali di Genova, in relazione all'attività di manutenzione delle ralle. L'Ufficio Vehicle Reet Manteinance Coordinator è responsabile di verificare la correttezza dei SC.A.R.I. effettuati.

- *Protocolli*: la società opera osservando, laddove possibile, i seguenti principi di controllo:

  - Individuazione di un soggetto tenuto al monitoraggio della normativa ambientale di riferimento;
  - monitoraggio tempistiche per il rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
  - predisposizione della documentazione necessaria per l'iter autorizzativo e delle formalità relative;
  - comunicazione avvenuto ottenimento, modifica o rinnovo dell'autorizzazione;
    - tracciabilità dell'iter autorizzativo.
  - Con riferimento alle attività di monitoraggio degli scarichi effettuati:
  - identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento connessi agli SCARI;
  - definizione e monitoraggio dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con le normative di riferimento;
  - monitoraggio mediante flusso periodico in caso di scarichi idrici affidati a fornitori ambientali terzi.

2) GESTIONE DEGLI SCARICHI OPERATIVI DELLE NAVI

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CPOO*
- *CMOO*
- *CQHSSE*
- *DPA*
- *Direttore di Macchina*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Gestione del processo/Ruoli e responsabilità*: Le operazioni relative alla discarica e allo sbarco degli oli esausti e delle acque oleose sono gestite in conformità all'Allegato I della Convenzione Marpol e/o delle deroghe concesse dal Ministero competente. In

caso di scarico di residui oleosi e acque di sentina, COM.TE attiva le procedure di legge. Ciascuna nave è dotata di un Registro degli Idrocarburi, Parte I, conforme al modello Marpol, in cui sono annotate tutte le operazioni connesse (quantità di scarico, orario, impianto di ricezione ecc.). Prima di iniziare le operazioni di zavorra e dopo aver completato le operazioni di zavorra, è sempre necessario sondare ogni compartimento interessato da questa operazioni, al fine di stabilire la quantità di zavorra in essi contenuta e accertare che non sia avvenuto nulla di anormale. In particolare, dovrà essere accertato che la quantità di zavorra presente nei compartimenti non abbia subito variazioni non controllate. Qualora venga accertata una differenza tra tali quantità, dovranno essere effettuate indagini per accertarne le cause. In tal caso deve essere inoltre effettuato, ad intervallo regolari come deciso dal Comandante, un controllo visivo dell'acqua scaricata o della superficie del mare vicina allo scarico fuori bordo. Nel caso fosse notato inquinamento, la discarica deve essere immediatamente interrotta, informando immediatamente l'ufficio tecnico. E' responsabilità dell'Ufficiale di Coperta di guardia verificare che detti controlli siano sempre eseguiti.

- *Procedure*: la Procedura SMS par. 12.3 "Protezione dell'ambiente" identifica e disciplina le operazioni inerenti (i) lo smaltimento dei rifiuti derivanti da qualsiasi attività svolta a bordo delle navi gestite dalla compagnia in conformità alla Marpol 73/78 come emendata; ii) oli, residui della depurazione, acque oleose; iii) merci pericolose in colli; iv) liquami; v) rifiuti solidi; vi) sostanze dannose per l'atmosfera; vii) movimentazione e discarica della zavorra; viii) precauzioni durante il rifornimento ed il trasferimento di combustibile liquido.

- *Monitoraggio*: presso ciascuna nave il Direttore di macchina verifica la correttezza degli SCARI effettuati. È previsto un rapporto ed un'analisi delle non-conformità, degli incidenti e delle situazioni pericolose, unitamente alle azioni preventive e correttive. Il DPA effettua controlli periodici circa il rispetto del Sistema di gestione della sicurezza presso le navi, con il rilascio di report finali.

- *Audit/Certificazioni*: il SMS è oggetto di certificazione annuale tramite le visite da parte dell'Autorità Marittima e/o di RINA.

3) GESTIONE DELLA FLOTTA AZIENDALE

Soggetti responsabili

- *CdA*
- *CEO*
- *CPOO*
- *CMOO*
- *CQHSSE*
- *DPA*
- *Comandante nave*

- *Ruoli e Responsabilità*: La Società ha provveduto all'assegnazione delle responsabilità alle figure previste dalla normativa applicabile e dalle Convenzioni internazionali. In particolare, DPA è incaricato della verifica del rispetto dei requisiti del sistema di gestione SMS e di monitorare gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione dell'inquinamento legati all'operatività delle navi. Inoltre, COM.TE è tenuto ad attuare la Politica della Società per la sicurezza, la prevenzione dall'inquinamento e dai sinistri marittimi, assicurando, tra l'altro, che il personale di bordo abbia una buona conoscenza dell'SMS e che le esercitazioni antinquinamento e di sicurezza siano eseguite, oltre a verificare l'efficacia e il buon coordinamento del personale coinvolto nelle esercitazioni.

- *SMS*: il SMS disciplina specificamente l'attività di manutenzione della nave e delle sue attrezzature, con riguardo al par. 7 del SMS che disciplina ruoli e responsabilità, step operativi e di controllo (cfr. anche par. 12.8 «Emergenze»; 12.3.8 «Precauzioni durante il rifornimento ed il trasferimento di combustibile liquido).

- *Certificazioni e aderenza alle normative di riferimento*: la Società ha ottenuto la certificazione della conformità al Codice ISM del proprio Safety Management System (SMS), implementato ai fini della sicurezza della navigazione, della vita umana in mare e della prevenzione dell'inquinamento marino, mediante rilascio da parte dell'Autorità Portuale di Genova del "Document of Compliance" (DOC) alla Società. Le unità navali della flotta aziendale detengono, ciascuna per quanto applicabile in relazione alle singole caratteristiche tecniche/classificazione, le certificazioni IOPP (International Oil Pollution Prevention), IAPP (International Air Pollution Prevention) e ISPP (International Seawage Pollution Prevention) a norma delle normative/convenzioni applicabili nazionali o internazionali; tali certificazioni sono rilasciate da un ente terzo e soggette a periodici audit di mantenimento/verifica.

- *Monitoraggio*: Il DPA effettua controlli periodici circa il rispetto del Sistema di gestione della sicurezza presso le navi, con il rilascio di report finali.

- *Audit/Certificazioni*: il SMS è oggetto di certificazione annuale tramite le visite da parte dell'Autorità Marittima e/o di RINA.

- *Piani di emergenza di bordo contro l'inquinamento da oli minerali*: per le navi utilizzate da GNV al di fornire al Comandante e agli ufficiali a bordo della nave una guida in relazione alle misure da prendere nel caso in cui sia avvenuto o sia probabile che avvenga un incidente con inquinamento.

- *Formal Safety Assessement – Valutazione dei rischi*, implementato al fine di individuare e valutare i rischi sulle attività ordinarie a bordo della nave, in conformità con l'organizzazione di bordo descritta nel SMS della Società.

4) GESTIONE DEI RIFIUTI

Soggetti responsabili

- *CdA*
- *CEO*
- *CPOO*
- *CMOO*
- *CQHSSE*
- *Technical Fleet Manager*

- *Gestione del processo/Ruoli e Responsabilità*: per l'attività di trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti derivanti dall'attività della sede amministrativa, si avvale di ditte esterne di pulizia autorizzate ex art. 68 del Cod. Nav. I rifiuti prodotti a bordo di qualsiasi genere sono gestiti a norma dell'allegato V della MARPOL; i rifiuti sono pertanto eliminati giornalmente presso le strutture portuali autorizzate, mediante conferimento alle ditte autorizzate al ritiro e al successivo trattamento. In caso di smaltimento di rifiuti speciali e/o nocivi, COM.TE attiva le procedure di legge e, per i rifiuti speciali, coinvolge il Technical Fleet Manager che coordina e supervisiona i rapporti con i fornitori ambientali per l'attività di smaltimento. È stato individuato presso l'Ufficio Tecnico un addetto competente della predisposizione dei certificati di analisi dei rifiuti (volto ad indicare la natura, la composizione e le caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti).

- *SMS/Procedure*: il Manuale SMS prevede l'esplicito divieto di riversare in mare i rifiuti, in conformità alle vigenti disposizioni nazionali e internazionali in materia di prevenzione dell'inquinamento dell'ambiente marino. I rifiuti solidi vengono gestiti e smaltiti secondo il "Garbage Management Manual" specifico di ogni nave. Esso è conforme alle linee guida sviluppate dall'IMO e descritte dalla Resolution MEPC.201(62). Il conferimento/smaltimento dei rifiuti viene registrato su un apposito registro conforme al modello definito dall'IMO e descritto nell'annesso V alla Marpol 73/78 come emendata.

- *Contrattualistica*: i rapporti con i fornitori ambientali sono formalizzati in appositi contratti il cui standard è previamente condiviso con la funzione legale.

- *Selezione del fornitore ambientale*: gli incarichi inerenti la gestione degli aspetti ambientali sono affidati a fornitori debitamente autorizzati allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico. In particolare, la Società prevede opportune verifiche dei requisiti tecnico-professionali dei fornitori (i.e. idoneità e possesso delle necessarie autorizzazioni in relazione alle attività affidate) nonché – laddove applicabile – delle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità portuali; il rapporto è sempre formalizzato in specifico accordo.

- *Tracciabilità/archiviazione*: è garantita, a cura dell'Ufficio Technical Fleet la tracciabilità e la corretta archiviazione cartacea dei formulari/registri C/S.

5) GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI E DELLE ATTIVITA' DI BONIFICA
Soggetti responsabili

- *CdA*
- *CEO*
- *CPOO*
- *CMOO*
- *CQHSSE*
- *DPA*
- *Comandante nave*

- *Gestione delle emergenze/Ruoli e Responsabilità*: GNV ha definito, all'interno del Manuale SMS, specifiche procedure ed istruzioni da adottare in situazioni di emergenza al fine di limitare i danni a persone, ambiente, nave e carico. GNV ha stabilito delle procedure per identificare, descrivere e rispondere a potenziali situazioni di emergenza a bordo delle navi. A tale scopo ha sviluppato il Manuale "Supporto decisionale per la Gestione delle Emergenze". GNV ha preparato misure per assicurare che l'organizzazione a terra sia in grado a rispondere in qualsiasi momento a pericoli, incidenti e situazioni di emergenza che coinvolgono le navi gestite. A tale scopo ha sviluppato il manuale "Procedure di emergenza – Ufficio". Le comunicazioni da effettuare in caso di emergenza sono stabilite nei piani di emergenza di cui sopra, in ogni caso il Comandante deve immediatamente informare il DPA. In relazione alla serietà dell'evento, la DPA dovrà riunire il "Gruppo di emergenza a terra". Se è impossibile contattare il DPA, il Comandante contatterà qualsiasi persona della Compagnia. La persona assume immediatamente il ruolo di Incident Co-ordinator (I.C.), raccoglierà tutte le informazioni necessarie dal Comandante e informerà il Gruppo di Emergenza a terra nel più breve tempo possibile. In relazione alle specifiche emergenze, inoltre, si applicano le disposizioni previste nelle procedure di volta in volta applicabili.

- *Gestione delle attività di bonifica*: nel caso di eventi da cui scaturiscano fenomeni di inquinamento ambientale, GNV si attiva tempestivamente per l'implementazione e attuazione di appositi piani di bonifica, su impulso del DPA il quale, anche avvalendosi del supporto dell'Ufficio Tecnico, si interfaccia con le autorità ambientali e con le terze parti coinvolte.

- *Piani di emergenza*: sono stati implementati piani di emergenza di bordo contro l'inquinamento da oli minerali per le navi utilizzate da GNV al di fornire al Comandante e agli ufficiali a bordo della nave una guida in relazione alle misure da prendere nel caso in cui sia avvenuto o sia probabile che avvenga un incidente con inquinamento.

- *Formal Safety Assessement – Valutazione dei rischi*, implementato al fine di individuare e valutare i rischi sulle attività ordinarie a bordo della nave, in conformità con l'organizzazione di bordo descritta nel SMS della Società.

6) GESTIONE DEI PUNTI DI EMISSIONE IN ATMOSFERA

Soggetti responsabili

- *CdA*
- *CEO*
- *CPOO*
- *CMOO*
- *CQHSSE*
- *DPA*
- *Comandante nave*

- *Gestione del processo*: GNV produce emissioni esclusivamente riguardo l'attività marittima. Ogni nave gestita è certificata secondo quanto previsto dall'annesso VI della Marpol, relativamente alle regole per la prevenzione dell'inquinamento dell'aria prodotto dalle navi (IAPP) Certificato di Prevenzione dall' Inquinamento Atmosferico. È proibito scaricare intenzionalmente nell'atmosfera gas che arrecano danno allo strato di ozono (CFC's). Quando si esegue la manutenzione di impianti contenenti dette sostanze il Direttore di Macchina prenderà tutte le precauzioni necessarie per limitare al minimo il rischio di emissione nell'atmosfera di gas dannosi all'ozono, tutte le operazioni saranno registrate sul Registro delle Sostanze che riducono l'ozono (Ozone depleting substances record book). In caso di dismissione di impianti contenenti sostanze dannose all'ozono le stesse devono essere consegnate ad apposite ditte specializzate.

- *Procedure*: la Procedura SMS par. 12.3 "Protezione dell'ambiente" identifica e disciplina le operazioni inerenti la gestione dei processi da cui scaturiscono sostanze dannose per l'atmosfera (cfr. par. 12.3.6 «Sostanze dannose per l'atmosfera (Annex VI)».

- *Monitoraggio*: viene effettuato sulle navi un monitoraggio periodico in merito all'emissione di Co2, anche attraverso il Data Collection system di cui alla normativa IMO.

- *Audit/Certificazioni*: il SMS è oggetto di certificazione annuale tramite le visite da parte dell'Autorità Marittima e/o di RINA.

M) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

---

1. Le norme di riferimento

Art. 25 *duodecies* D.Lgs. n. 231/2001

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12*bis*, del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 "*Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*");
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998).

2. Le attività sensibili

1) SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE/ STIPULA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI MANODOPERA

Rischio e modalità realizzative

Tale ipotesi di reato si configurano nei confronti del Datore di Lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto o del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo, o che sia stato revocato o annullato. Ai fini 231 rileva, però, solo il comma 12-bis dell'art. 22 D.Lgs. n. 286/1998 (T.U. sull'immigrazione) il quale prevede un aumento delle pene da un terzo alla metà qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- ✓ se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- ✓ se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- ✓ se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis del Codice penale (vale a dire, oltre alle ipotesi sopra citate, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

Inoltre, ai sensi dell'art. 12, comma 3 del suddetto T.U., da ultimo introdotto con L. 17 ottobre 2017, n. 161, chiunque, in violazione delle disposizioni del testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona nel caso in cui:

a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;

b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.

In tali attività può rilevare il reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" con riguardo alle ipotesi in cui siano assunti e/o impiegati (anche per il tramite di contratti di somministrazione di manodopera o lavori in subappalto, etc.) dalla Società lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto, revocato o annullato.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *HR*
- *CCO*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previste specifiche regole di condotta e principi etici volti a garantire ed a tutelare il bene giuridico della fattispecie in esame. In particolare, è espresso l'assoluto divieto all'impiego di lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale (principio n. 2.2. "*Selezione del personale*").

- *Deleghe/Procure*: solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati ad assumere e gestire il personale aziendale. Nello specifico, è attribuito al CEO, per i rapporti di lavoro fino al quinto livello compreso, e previo parere favorevole del PCdA per livelli superiori, nonché, comunque, con firma congiunta con quella del PCdA per i dirigenti, assumere il personale dipendente, sospenderlo o licenziarlo, oppure trasferirlo, fissarne condizioni, qualifiche, grado e mansioni. È stato attribuito all'HR, previa apposita procura notarile, per i rapporti di lavoro fino al quinto livello compreso, e previo parere favorevole del CEO per livelli superiori, il potere di assumere il personale dipendente, sospenderlo o licenziarlo, oppure trasferirlo, fissarne condizioni, qualifiche, grado e mansioni. È attribuito, sulla base di apposita procura notarile, al Chief Crew Officer il potere di gestire il personale marittimo, arruolare e congedare l'equipaggio.

- *Protocolli/principi operativi*: la Società osserva, nel rispetto della normativa di riferimento, i seguenti precetti operativi:
  1) <u>Assunzione di un lavoratore extracomunitario residente all'estero</u>:

  a) Presentazione della domanda di nulla osta:

  - ✓ la società si impegna a presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso ogni Prefettura (Ufficio Territoriale del governo –

Sportello Unico Competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilando la modulistica di riferimento (seguendo la procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno: www.interno.it);

- ✓ nella domanda di autorizzazione all'assunzione di cui sopra la Società deve garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

b) *Rilascio del nulla osta all'assunzione:*

- ✓ in caso di parere favorevole dello Sportello Unico Immigrazione della Prefettura (SUI) al rilascio del nulla osta, la Società convocata dallo stesso SUI, si impegna a ritirare e firmare il contratto di soggiorno (presentando 2 marche da bollo, il documento di identità in originale ed in copia del datore di lavora, e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere);
- ✓ la società deve inviare il nulla osta al lavoratore extracomunitario e verificare che questi entro 6 mesi dalla data di rilascio del nulla osta, faccia il suo ingresso in Italia e si presenti al SUI per firmare il contratto.

c) *Richiesta e rilascio del visto d'ingresso:*

- ✓ la Società si accerta che il lavoratore per il quale è stato rilasciato il nulla osta, richieda ed ottenga dall'ambasciata o consolato italiani il rilascio del visto d'ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale (presentando il passaporto, il nulla osta ed eventuali ulteriori documenti richiesti);
- ✓ nel caso in cui il lavoratore straniero, al momento della richiesta, sia irregolarmente soggiornante in Italia, la Società deve verificare, per la regolarità dell'assunzione, che il cittadino straniero rientri/sia effettivamente rientrato nel suo paese d'origine per ottenere il regolare rilascio del visto. *d) Ingresso in Italia:*
- ✓ la società deve verificare che il lavoratore entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso in Italia abbia richiesto (e successivamente ottenuto) il rilascio del permesso di soggiorno per motivi di lavoro subordinato.

e) *Comunicazioni obbligatorie preassunzione:*

sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso dal parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, la società può avviare il rapporto di lavoro dopo aver:

- ✓ comunicato l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente a quello dell'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico Modello "Unificato-Lav." (la comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS);
- ✓ se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto o comodato) deve presentare entro 48 ore la comunicazione di "cessione di fabbricato" alla Questura, al Commissariato di Polizia o al

Sindaco nei comuni ove non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Cessione di Fabbricato).

f) Monitoraggio della scadenza del permesso di soggiorno e rinnovo dello stesso prima della scadenza:

il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista nel contratto di soggiorno e comunque non superiore a 2 anni (se contratto a tempo indeterminato) e ad 1 anno (nel caso di contratto a tempo determinato). Il lavoratore, prima della scadenza del permesso e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo (compilata su un apposito modulo cui vengono allegati tutti i documenti richiesti). L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore gli stessi diritti di un permesso di soggiorno ancora valido (in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro). Pertanto, la Società ha l'obbligo di:

- ✓ monitorare la scadenza del permesso di soggiorno, accertandosi che il lavoratore straniero proceda nei tempi di legge (prima della scadenza e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso) a presentare la relativa domanda di rinnovo (mediante l'obbligo per il lavoratore di dare copia alla Società della ricevuta rilasciata dall'Ufficio postale, e successivamente del nuovo permesso).

2) <u>Assunzione di un lavoratore extracomunitario già regolarmente soggiornante in Italia</u>:

a) Gli obblighi previsti in capo alla Società per questa tipologia di assunzione:

- ✓ la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di lavoratori già soggiornanti in Italia (la Società deve solo conservare una copia del contratto che non deve essere inviato/consegnato a nessun ente);
- ✓ la comunicazione dell'assunzione al Centro per l'impiego competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato-Lav.";
- ✓ se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto o comodato) deve presentare entro 48 ore la comunicazione di "cessione di fabbricato" alla Questura, al Commissariato di Polizia o al Sindaco nei comuni ove non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Cessione di Fabbricato).
- ✓ monitorare la scadenza del permesso di soggiorno, accertandosi che il lavoratore straniero proceda nei tempi di legge (prima della scadenza e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso) a presentare la relativa domanda di rinnovo (mediante l'obbligo per il lavoratore di dare copia alla Società della ricevuta rilasciata dall'Ufficio postale, e successivamente del nuovo permesso).

Per quel che riguarda la gestione del processo di *selezione ed assunzione del personal*e, si richiama integralmente quanto già indicato nella presente Parte Speciale, *sub* Sez. A) Reati contro la pubblica amministrazione ed il suo patrimonio – Attività strumentale "*Selezione ed assunzione del personale*"

3) GESTIONE DELLE TRATTE DI NAVIGAZIONE E SORVEGLIANZA MIGRANTI

Rischio e modalità realizzative

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, in violazione delle disposizioni del Testo Unico sull'Immigrazione, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente. Tale fattispecie, pertanto, potrebbe astrattamente realizzarsi nell'ambito delle tratte di navigazione su cui opera GNV ovvero nell'ambito della gestione dei migranti, laddove venisse intenzionalmente effettuato o comunque favorito il trasporto di stranieri sul territorio dello Stato.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *HR*
- *CCO*
- *FC*
- *DPA*
- *Comandante*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Ruoli e Responsabilità*: il DPA supervisiona le attività di imbarco sulle navi per le tratte a potenziale rischio di introduzione di clandestini, avvalendosi di personale esterno aggiuntivo per garantire accurati controlli alle navi ed al loro carico prima della partenza. Nel caso venisse scoperto l'avvenuto imbarco clandestino, il Comandante della nave è responsabile della sua custodia fino alla consegna alle autorità pubbliche competenti.
- *Procedure*: la società ha implementato la procedura IL MAR 26 – Gestione clandestini – respinti, volta disciplinare l'eventuale presenza di clandestini a bordo nave e le eventuali azioni nei riguardi dell'autorità pubblica preposta.

N) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Alla luce delle considerazioni svolte in premessa e inerenti l'analisi preliminare che ha condotto all'esclusione delle fattispecie di cui alla presente famiglia di reati, l'unico reato ritenuto, in linea teorica, applicabile alla Società è il reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (art. 603-bis c.p.).

1. Le norme di riferimento

Con la Legge n. 199, del 29 ottobre 2016 rubricata "Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo del settore agricolo" (pubblicata in G.U. n. 257 del 3 novembre 2016) il Legislatore ha integrato il catalogo dei reati presupposto inserendo sub art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001 "Delitti contro la personalità individuale" il novellato art. 603-bis del codice penale "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

La nuova norma ha condotto ad un ampliamento della platea dei soggetti attivi:

- **INTERMEDIARI**: il reclutamento finalizzato all'impiego presso terzi.
- **UTILIZZATORI**: impiego di manodopera (anche tramite intermediari).

Entrambe le fattispecie devono essere perpetrate:

a) approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori

La nozione di bisogno può ricavarsi dall'esame delle numerose pronunce giurisprudenziali in materia di usura, secondo le quali: "lo stato di bisogno non deve avere le caratteristiche di una necessità tale da annientare in modo assoluto qualsiasi libertà di scelta, ma deve rappresentare un impellente assillo che, limitando la volontà del soggetto, lo induca ad accettare condizioni di lavoro degradanti".

b) sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento

Indici di sfruttamento

1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

2. Le attività sensibili

Sono state individuate le seguenti attività sensibili

Macroattività	Descrizione
1) Selezione, assunzione e gestione del personale	Gestione del processo di individuazione del fabbisogno, selezione, assunzione e gestione del personale aziendale
2) Stipula di contratti di somministrazione di manodopera/ di appalto di servizi	Gestione del processo di somministrazione di manodopera e di appalto di servizi
3) Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza

1) SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

2) STIPULA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI MANODOPERA/ DI APPALTO DI SERVIZI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Nell'ambito delle attività richiamate potrebbe astrattamente realizzarsi il reato di cui all'art. 603-bis qualora GNV recluti, utilizzi, assuma o impieghi lavoratori in condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno, ovvero con la consapevolezza della condizione di difficoltà sociale o economica, anche solo contingente, del lavoratore (inclusi eventuali lavoratori in subappalto). Rappresentano indici di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *HR*
- *CCO*
- *Payroll Specialist*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previste specifiche regole di condotta e principi etici volti a garantire ed a tutelare il bene giuridico della fattispecie in esame. (principio n. 2.2. "*Selezione del personale*").

- *Deleghe e procure*: tutti gli aspetti connessi alla rappresentanza della società e all'esercizio dei poteri inerenti la gestione amministrativa del personale sono definiti dai soli soggetti legittimati in virtù di formale conferimento poteri. In particolare, è attribuito al CEO, nell'ambito delle deleghe gestorie il potere di amministrare tutto il personale con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, nonché curare l'osservanza degli adempimenti conseguenti. È attribuito mediante apposita procura all'HR il potere di curare l'attività di gestione del personale aziendale con esclusione del personale marittimo, quest'ultimo potere conferito al CCO mediante apposita procura notarile.

- *Ruoli e responsabilità*: la gestione del personale amministrativo di sede è della funzione HR, mentre la gestione del personale marittimo è supervisionata dal Chief Crew Officer. La gestione delle paghe è gestita internamente dalla funzione Payroll Manager sia con riguardo al personale di sede sia rispetto al personale marittimo, avvalendosi, ove opportuno, del supporto di consulenti esterni specializzati.

- *Gestione operativa del processo*:

  - non rappresenta attività della Società il reclutamento di risorse allo scopo di destinarle al lavoro presso terzi. Eventuali distacchi di lavoratori presso altre società del gruppo vengono gestiti sulla base di apposito contratto ed assicurando il rispetto di condizioni di lavoro idonee presso il distaccante;
  - GNV si avvale di contratti di somministrazione di lavoro (ad es. per contact center stagionali o per attività presso i porti). A tal fine si serve di cooperative portuali, in conformità alle prescrizioni normative del Regolamento del Porto ove opera;
  - È stato implementato un canale di whistleblowing che consente le segnalazioni di potenziali illeciti da parte dei lavoratori;
  - GNV svolge verifiche di congruità interne ed esterne con riguardo alle retribuzioni applicate o da applicare nei confronti del proprio personale, anche mediante analisi dell'inquadramento, posizionamento del personale e livelli retributivi al fine di verificare anche la coerenza ed allineamento con l'attuale mercato di riferimento, anche avvalendosi eventualmente di società esterne specializzate;
  - in fase di contrattualizzazione del rapporto di lavoro dipendente (nella definizione della retribuzione, dell'orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie) vengono rispettati i parametri minimi stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento; ▪ Il processo di payroll è gestito in-house.

Per quel che riguarda la gestione del processo di selezione ed assunzione del personale, si richiama integralmente quanto già indicato nella presente Parte Speciale, sub Sez. A) Reati

contro la pubblica amministrazione ed il suo patrimonio – Attività strumentale “Selezione ed assunzione del personale”.

3) GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Rischi inerenti e modalità realizzative

Nell'ambito dell'attività di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di cui all'art. 603-bis laddove la Società recluti, utilizzi, assuma o impieghi manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento mediante violazione delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, approfittando del loro stato di bisogno.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *P-CdA (Datore di lavoro)*
- *AD*
- *RSPP*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- Svolgimenti di verifiche periodiche sullo stato di decoro dei luoghi di lavoro;
- Il Delegato alla sicurezza e DPA, per le parti di rispettiva competenza, verificano lo stato di decoro e la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- La società non si occupa di garantire gli alloggi per i propri lavoratori;
- I metodi di sorveglianza presso la società sono posti in essere per la tutela dei beni aziendali e per assicurare la sicurezza portuale in accordo alle prescrizioni normative e ai Port Facility Security Plan formalmente adottati.

Per gli ulteriori controlli esistenti, si rinvia alla trattazione dell'attività sensibile di "Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" nella sezione dedicata ai reati in materia di salute e sicurezza.

O) REATI TRIBUTARI E DIRETTIVA PIF

1. Le norme di riferimento

Il comma 2 dell'art. 39 D.L. 124/2019, recepiti gli emendamenti previsti dalla Commissione VI Finanza della Camera dei Deputati, ha previsto di allargare la responsabilità delle imprese

ex D. Lgs. 231/2001 per tutti i più gravi delitti fiscali, e non solo per l'uso di fatture false come aveva ipotizzato il D.L. pubblicato in G.U. lo scorso 28 ottobre.

I reati tributari introdotti nell'alveo del catalogo 231 all'art. 25 *quinquiesdecies* sono:

- Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000); - Occultamento o distruzione documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000); - Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

1.2. Direttiva PIF

Il 6 luglio 2020 è stato approvato in esame definitivo il Decreto Legislativo 14 luglio n. 75/2020, di attuazione della Direttiva PIF (Direttiva (UE) 2017/1371), che prevede modifiche alla disciplina di diversi reati e un'estensione del novero dei reati presupposto ex D.Lgs n. 231/2001. Il D.Lgs n. 75/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 luglio 2020. Il Decreto Legislativo 14 luglio n. 75/2020 modifica il neo-introdotto art. 25-*quinquiesdecies*, limitatamente alle ipotesi in cui i reati fiscali presentino l'elemento della transnazionalità e siano commessi al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a € dieci milioni, al fine di:

- punire anche le ipotesi di delitto tentato (e non solo consumato);
- ampliare il catalogo dei reati tributari rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2009 includendovi anche i seguenti delitti di cui al D.Lgs. n. 74/2000:
  - Dichiarazione infedele (art. 4);
  - Omessa dichiarazione (art. 5);
  - Indebita compensazione (art. 10-quater).

Inoltre, con l'art. 5, comma 1, lett. d), di tale Decreto è stata introdotta la responsabilità delle persone giuridiche da reato di contrabbando, modulando la sanzione a seconda che il reato ecceda o meno la soglia, individuata in euro centomila, oltre la quale la lesione degli interessi dell'Unione deve ritenersi considerevole e quindi punita in maniera differente. Per il dettaglio si rimanda a quanto disciplinato nell'apposita sezione della Parte Speciale.

2. Le attività sensibili

Le attività risultate potenzialmente sensibili ai sensi dei reati in esame, alla luce dell'analisi di mappatura effettuata, sono di seguito indicate:

Macroattività	Descrizione
1) Gestione delle imposte dirette	Attività di gestione delle imposte dirette (IRES)
2) Gestione delle imposte indirette	Attività di gestione delle imposte indirette (IVA)

3) Ciclo attivo	Gestione del processo amministrativo contabile ciclo attivo
4) Ciclo passivo	Gestione del processo amministrativo contabile ciclo passivo
5) Operazioni infragruppo	Gestione delle operazioni fra società del gruppo
6) Operazioni straordinarie o sul capitale sociale	Gestione delle operazioni straordinarie (ad es. fusione o acquisizione) o sul capitale sociale
7) Amministrazione del personale	Gestione paghe e contributi, permessi, ferie, malattie
8) Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza	Gestione del sistema di rimborso delle note spese al personale della Società

1) GESTIONE DELLE IMPOSTE DIRETTE

2) GESTIONE DELLE IMPOSTE INDIRETTE

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività di gestione delle imposte dirette (IRES) e indirette (IVA) rileva poiché rappresenta la sede in cui materialmente può essere posto in essere uno degli illeciti tributari di cui al D.Lgs 74/2000, mediante la presentazione delle dichiarazioni fiscali il cui dato potrebbe essere stato alterato in modo fraudolento in fase di predisposizione del dato contabile o nella fase di calcolo e predisposizione delle dichiarazioni anche infrannuali delle imposte dovute delle imposte dovute, al fine di conseguire l'evasione tributaria.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *AMM*
- *LEG*
- *Tax Manager Gruppo Marinvest*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice etico:* sono presenti principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 6.12 "*Etica fiscale*").

- *Deleghe e procure*: è conferito al CEO il potere di rappresentare la società avanti gli uffici fiscali, le commissioni tributarie, censuarie e doganali in ogni grado; presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi; curare l'osservanza degli adempimenti fiscali cui la mandante è tenuta quale sostituto d'imposta, relativamente al personale dipendente con facoltà di sottoscrivere certificati, attestazioni e qualsivoglia atto; con riguardo alla gestione amministrativo-finanziaria è conferito il potere di supervisionare il corretto e regolare svolgimento delle attività di rilevazione contabile e di quanto necessario ai fini della predisposizione da parte del CdA dei bilanci previsionali e consuntivi della società, del bilancio annuale e dell'eventuale bilancio consolidato, predisporre e sottoscrivere le dichiarazioni fiscali e compiere tutti gli altri adempimenti civilistici e fiscali connessi alla gestione della società. È attribuito al CFO il potere di gestione amministrativo-finanziaria della Società, da esercitarsi in conformità alle istruzioni eventualmente impartite dal CdA e, comunque, nei limiti di quanto previsto dal budget annuale approvato dal CdA e in particolare il potere di: rappresentare la società davanti agli uffici finanziari, uffici fiscali e altri soggetti o amministrazioni interessate, provvedendo a tutti gli adempimenti e sottoscrivendo tutti gli atti necessari, comprese denunce, verbali e dichiarazioni; effettuare gli adempimenti societari previsti dalla legge in materia amministrativo-finanziaria ed intrattenere rapporti in materia con i consulenti, le società di certificazione e di revisione.

- *Ruoli e Responsabilità/Gestione del processo*: il CFO cura l'organizzazione, l'attuazione e la revisione di tutte le procedure contabili che conducano alla predisposizione del bilancio, alla fatturazione sia attiva che passiva, l'osservanza delle diverse normative, disposizioni in materia civilistica di bilancio, di diritto fiscale, di diritto societario, di imposte dirette e indirette ed ai relativi adempimenti. Per la gestione degli aspetti fiscali l'Ufficio Administration & Tax si avvale del supporti di consulenti esterni specializzati sia per la consulenza day by day sia per il supporto in merito a specifiche tematiche di compliance. L'Ufficio Administration & Tax trasmette i dati contabili al consulente che assiste la Società in merito alle variazioni in aumento e diminuzione e al calcolo delle imposte di esercizio. Provvede al calcolo degli eventuali scostamenti che intercorrono tra la redazione del bilancio di verifica e il pagamento della dichiarazione dei redditi (a titolo esemplificativo gli accantonamenti in bilancio che possono essere confermati o meno dalla dichiarazione).

    - *calcolo dell'IVA*: gli addetti dell'Ufficio Administration registrano sul sistema gestionale X3 le fatture attive e quelle passive. Il sistema gestionale calcola automaticamente il rapporto debito/credito IVA, derivante dal differenziale tra la fatturazione attiva e quella passiva.
    - *calcolo dell'IRES*: l'addetto dell'Ufficio Administration estrae dal sistema gestionale X3 il prospetto del bilancio di verifica e lo trasmette al consulente esterno incaricato del calcolo delle imposte. Quest'ultimo analizza ciascuna voce della struttura dei costi, determinando, pertanto, il reddito complessivo

imponibile. Il valore della base imponibile risultante dal predetto calcolo viene comunicato all'Administration & Tax Manager che effettua un controllo finale prima della registrazione in Co.Ge.

- *Monitoraggio*: sono previste attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle attività volte alla gestione del rischio fiscale, assicurandone l'adeguatezza e l'effettiva operatività, da parte della funzione Administration & Tax Manager, della Società di revisione dei conti e del Collegio Sindacale al fine di verificare la correttezza dei processi amministrativo-contabili, nonché, nell'ambito delle proprie competenze, da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società.

- *Reportistica infragruppo*: nell'ambito della implementazione del modello organizzativo fiscale del Gruppo MSC che prevede l'utilizzo di un portale unico condiviso (c.d. Global Tax Operational Portal) ove inserire tutta la documentazione e la reportistica prodotta dalle società del gruppo (country by country report; report sul controllo di gestione e la pianificazione, etc.), vanno progressivamente intensificandosi i flussi informativi tra Administration & Tax Manager ed il Tax Manager Marinvest al quale è assegnato un ruolo di coordinamento infragruppo.

- *Tracciabilità*: il processo di formazione del bilancio di esercizio, ivi inclusa la struttura del piano dei conti, è gestito mediante software gestionale integrato X3, il cui accesso è consentito solo ai soggetti autorizzati mediante id e password. I sistemi informativi/tool informatici utilizzati (inclusi fogli di calcolo excel) sono predisposti e aggiornati in funzione delle esigenze gestionali interne e/o degli eventuali aggiornamenti normativi rilevanti.

- *Scadenzari/check list*: sono predisposti specifici scadenzari/checklist volti a supportare l'ufficio amministrazione e le altre funzioni aziendali coinvolte nel reperimento e nella trasmissione delle informazioni e della documentazione necessarie ai fini del completamento delle attività di chiusura delle scritture contabili.
  - *Controlli contabili e processo di predisposizione delle dichiarazioni fiscali*:

    - Viene effettuato un controllo di correttezza/coerenza tra la documentazione di supporto (anche fornita dalle funzioni competenti) e le connesse registrazioni in contabilità, a cura dell'Ufficio Financial Control & Credit;
    - viene sempre svolta, a cura del consulente fiscale esterno, una verifica in merito al calcolo delle imposte effettuato dalla Direzione AFC, prima della registrazione in contabilità;
    - La verifica delle riconciliazioni dei conti fiscali è effettuata da personale diverso da chi le produce, in maniera da garantirne l'adeguatezza (segregation of duties);
    - A fine periodo è effettuata una riconciliazione tra reddito civilistico e reddito fiscale;
    - L'individuazione delle differenze temporanee tra risultato civilistico e reddito fiscale, la determinazione e l'iscrizione delle imposte anticipate e differite, sono autorizzate e riviste da personale di adeguato livello;

- E' predisposta e tempestivamente presentata la comunicazione annuale IVA, assicurando la verifica circa la corrispondenza tra operazioni attive/passive con quanto riportato nella dichiarazione IVA;
- Il processo di calcolo delle imposte è documentato in modo accurato e la relativa documentazione è archiviata e gestita esclusivamente da personale autorizzato;
- Vengono effettuate, a cura dei consulenti esterni, verifiche sulla riconciliazione tra il calcolo imposte e dichiarazioni fiscali, prima della loro trasmissione.

- *Riunioni*: sono previste riunioni di condivisione/scambio di informazioni tra Collegio Sindacale e soggetto incaricato della revisione legale in prossimità dell'approvazione del progetto di bilancio.

- *Archiviazione*: l'archiviazione della documentazione fiscale è tenuta presso l'Ufficio Administration & Tax, compresi i Libri contabili e fiscali obbligatori in versione cartacea.

- *Consolidato fiscale*: la società opera in qualità di consolidante del Gruppo GNV.

- *Regole di Corporate Governance*: la Società adotta un sistema di "Corporate Governance" di tipo tradizionale articolato in un'Assemblea dei Soci, un Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale che adempie agli obblighi di vigilanza di cui all'art. 2403 e ss. del codice civile, espletando periodicamente le verifiche volta ad appurare la regolarità dei processi amministrativo-contabili. La società è infine sottoposta all'attività di revisione da parte della società di revisione incaricata.

- *DAC 6*: è prevista da parte di GNV la compilazione mensile di un questionario (MDR/DAC6) avente ad oggetto la possibile sussistenza di profili rilevanti ai fini della summenzionata Direttiva.

3) CICLO ATTIVO

Rischi inerenti e modalità realizzative

Il processo ciclo attivo può astrattamente rilevare in via strumentale ai fini delle fattispecie penali in esame, poiché potrebbero essere poste in essere condotte fraudolente (i.e. fatture per operazioni inesistenti registrate in contabilità) volte alla alterazione dei dati contabili che saranno successivamente utilizzati ai fini della predisposizione delle dichiarazioni fiscali (imposte dirette e indirette).

Soggetti coinvolti

- *P-CdA*
- *CEO*
- *CSMO*
- *LEG*
- *AMM*

- *RET*
- *HOD*
- *FS*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice etico:* sono presenti principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 6.12 "*Etica fiscale*").

- *Deleghe e procure*: è attribuito al P-CdA il potere di rappresentare, promuovere e tutelare l'immagine della Società nei confronti di tutte le istituzioni pubbliche o private, delle associazioni di categoria, degli operatori del settore, dei mezzi di informazione e in generale degli stakeholder influenti per lo sviluppo dell'attività sociale; monitorare il mercato delle navi e intrattenere rapporti con i soggetti del settore al fine di valutare e proporre al CdA potenziali acquisti, cessioni e/o noleggi, attivi o passivi, di unità della flotta; avviare trattative volte alla conclusione di accordi, progetti e/o rapporti connessi alle attribuzioni conferite, da sottoporsi al CdA. È attribuito al CEO il potere di approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto il trasporto di persone e/o merci, compiendo ogni atto necessario od utile alla conclusione e all'esecuzione di ciascun contratto; approvare, concludere, cedere o modificare contratti con agenti marittimi, autorità portuali e stazioni marittime per la gestione degli scali delle navi della flotta sociale; approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura e la concessione di prodotti e servizi di bordo connessi all'attività di trasporto marittimo, i cui esborsi siano compresi nel budget pro tempore.

- *Gestione del processo*: il processo commerciale è ripartito nei seguenti segmenti:

  - Trasporto passeggeri: tale processo è sotto la direzione dell'area Passengers Sales Marketing, ed è suddiviso nelle seguenti attività: sales diretto (senza intermediazione di agenzie esterne) tramite le biglietterie; contact center e vendita online dei biglietti; sales indiretto tramite agenzie di viaggio nazionali, internazionali e operatori online.

  - Trasporto merci: tale processo è sotto la direzione dell'area Freight Sales ed è suddiviso nelle seguenti attività: out-bound, ove viene gestito il rapporto con il cliente, informazioni circa preventivi, sostituzioni, durata delle traversate; gestione operativa del servizio di informazione alla clientela; in-bound, inserimento nei sistemi informativi di GNV dei dati afferenti il deployment delle navi, dei listini dei prezzi, delle disponibilità dei posti auto ed in ogni caso di ogni dato necessario alla corretta esecuzione del contratto; rilascio alla clientela per le prenotazioni tramite sito web.

  - Noleggio navi time charter: tale processo è sotto la direzione dell'area Passengers Sales Marketing, si articola nella messa a disposizione di navi della flotta sociale per i contractor (ad es. nell'ambito di attività di manutenzione navi del contractor),

nonché, da ultimo, per fornire assistenza e sorveglianza sanitaria dei migranti soccorsi in mare nell'ambito dell'emergenza sanitaria.

- *Procedure*: GNV ha implementato le seguenti procedure in relazione alla gestione commerciale e recupero credito:

  - PR VISION ORG 30 – Gestione commerciale delle criticità, e le procedure integrative: IL MERCI 01 «Gestione commerciale delle criticità minori in ambito merci»; IL MKR OP 01 «Gestione commerciale delle criticità in ambito marketing operativo»; IL OPERATIVO PORTI 01 «Gestione commerciale delle criticità minori in ambito operativo.

  - PR MLC 01 – Procedura di reclamo

  - PR VISION ORG 05 – Gestione del recupero credito

  - PR VISION ORG 37 – Gestione dei reclami

- *Tracciabilità*: l'operatività delle biglietterie è tracciata mediante specifico sistema informatico.

- *Pricing*: la definizione dei prezzi di vendita (pricing c.d. dinamico) è basata sui seguenti parametri: prezzi dei competitor; capacità della navi; storico vendite e andamento del mercato. A cura dell'Ufficio Revenue Management viene definito il listino prezzi base (c.d. pricing strategico).

- *Identificazione della clientela*: l'Ufficio Freight & Sales conduce delle analisi sulla clientela volta all'ottenimento di informazioni:

  - sullo scopo e tipologia del rapporto o della prestazione;

  - sulla natura giuridica e sull'area di residenza del cliente;

  - La verifica sull'effettiva esistenza del potere di rappresentanza;

  - L'individuazione e la verifica dell'identità dei soggetti delegati alla firma per le operazioni;

  - La conoscenza della struttura di proprietà e di controllo del cliente.

- *Gestione delle note di credito*: l'emissione di note di credito può avvenire solo in caso di contestazione da parte del cliente a seguito di una fattura emessa da GNV, oppure nell'ambito di scontistiche predefinite ad inizio anno. In particolare, ciò può verificarsi sulla base dei seguenti step autorizzativi e di controllo:

  - condivisione delle informazioni e valutazione congiunta tra Ufficio AFC e Freight Sales

- Formale autorizzazione del Chief Sales Marketing Officer
- Verifica della regolarità e corrispondenza delle operazioni sottostanti a cura dell'Ufficio AFC

- *Contrattualistica*: tutti i rapporti commerciali con la clientela sono formalizzati in appositi contratti standard previamente condivisi con l'Ufficio Legal, Claims & Insurance.

- *Analisi di affidabilità creditizia*: GNV si avvale di società terze (Cerved) specializzate nella verifica della solidità economica-finanziaria, effettuando verifiche preliminari con riguardo anche all'esistenza di: protesti; procedure concorsuali; precedenti penali gravanti sugli amministratori della società.

Si intende qui interamente richiamato quanto già detto per i processi n. 2 "Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione della situazione patrimoniale o finanziaria", n. n. 2 "Ciclo attivo e recupero crediti", individuato quale attività diretta alla realizzazione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

4) CICLO PASSIVO

Rischi inerenti e modalità realizzative

Il processo ciclo passivo può astrattamente rilevare in via strumentale ai fini delle fattispecie penali in esame, poiché potrebbero essere poste in essere condotte fraudolente (i.e. fatture per operazioni inesistenti registrate in contabilità) volte alla alterazione dei dati contabili che saranno successivamente utilizzati ai fini della predisposizione delle dichiarazioni fiscali (imposte dirette e indirette).

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *P-CdA*
- *CEO*
- *CFO*
- *CHR*
- *CMOO*
- *HOD*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Technical Purchasing Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice etico*: sono previsti appositi principi in materia di gestione del processo acquisti al fine di scongiurare i reati in esame.

- *Deleghe/Procure*: il potere di acquisto è riservato ai soggetti legittimati da apposita delega/procure. Sono previsti diversi livelli autorizzativi, anche mediante firme congiunte, in base agli importi. In particolare, tali poteri sono attribuiti al P-CdA, al CEO, al CFO, CHR.

- *Ruoli e Responsabilità:* il processo acquisti di beni o servizi vede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali in base alle tipologia di acquisto in esame. È possibile individuare le seguenti funzioni aziendali responsabili:

    - Facility & Purchasing Manager: tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti i servizi generali (gestione building, cancelleria, corriere, etc.) ed i servizi alberghieri (ad eccezione della parte food and beverage), curando e coordinando la gestione della richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica. Fornisce altresì supporto e coordinamento per le necessità di acquisto specifiche delle Direzioni QHS e HR, IT, Sales.

    - Hotel Operations Director: tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti il food and beverage per le navi, avvalendosi del supporto tecnico ed operativo della società del gruppo MSC F&B Division, sulla base di apposito contratto di servizio.

    - Head of Retail: tale funzione gestisce l'approvvigionamento dei prodotti in vendita presso i negozi di bordo curando e coordinando la gestione della richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica.

    - Technical / Bunker Purchasing Manager: tale funzione gestisce gli approvvigionamenti inerenti la gestione, l'operatività e la manutenzione della flotta navale, curando e coordinando la gestione della richiesta di acquisto, di individuazione dei potenziali fornitori, di negoziazione e qualificazione sino alla formalizzazione del rapporto con il fornitore e la successiva gestione della logistica

- *Gestione del budget e tracciabilità:* la Società, per la gestione del ciclo passivo e della contabilità, utilizza l'apposito sistema gestionale X3, il cui accesso è consentito tramite id e password.

- *Contrattualistica*: il rapporto con i fornitori è sempre formalizzato in appositi contratti standardizzati, previamente condivisi con l'Ufficio Legale. In tutti i contratti con i fornitori sono previste clausole risolutive di presa visione e accettazione del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società.

- *Qualificazione dei fornitori*: sono definiti specifici criteri di selezione dei fornitori, che implicano l'individuazione di KPI sia per la valutazione commerciale e finanziaria del fornitore, sia per l'affidabilità professionale dello stesso (i.e. Due diligence Terze Parti). Sono formalizzate apposite schede di qualifica dove chiedono info al fornitore, chiedono serie di documenti (visura aggiornata, DURC, checklist privacy all'occorrenza in collaborazione con DPO). L'analisi dei fornitori è poi soggetta a revisione periodica. La fase di selezione del fornitore prevede la richiesta di più preventivi (es. in funzione dell'importo della spesa/tipologia di acquisto). La scelta finale e le relative motivazioni sono formalizzate ed è adeguatamente conservata la documentazione attestante la fase di screening e valutazione delle offerte ricevute, a cura della funzione aziendale Responsabile.

- *Procedura*: GNV ha implementato e formalizzato le seguenti procedure:

  - PR VISION ORG 34 «Processo di acquisto, qualifica e selezione dei fornitori», che definisce responsabilità e modalità operative per la corretta gestione degli acquisti e dei fornitori aziendali al fine di gestire gli ordini d'approvvigionamento; attuare la qualifica e valutazione dei fornitori;

  - PR VISION ORG 36 «Approvvigionamento di combustibili ed olii lubrificanti».

  Nell'ambito del sistema di Safety Management, la Società ha formalizzato, inoltre, procedure per l'approvvigionamento del materiale a bordo delle navi.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - Previsione nei contratti, ove possibile, dell'obbligo al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni, anche sopravvenute, che lo vedano sottoposto a procedimento per l'applicazione della normativa antimafia, ovvero per reati che incidono sull'affidabilità professionale (reati contro la P.A., reati associativi, delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio e altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata), o ancora per l'applicazione di misure cautelari o sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Infine, deve essere formalizzato che la dichiarazione di dati falsi od incompleti, da parte del fornitore principale o da parte del soggetto di cui lo stesso si avvale, comporti la risoluzione espressa del contratto.
  - Definizione di criteri di valutazione delle offerte proporzionati, dettagliati, non discriminatori ed adeguati rispetto alle normative di riferimento.

  - esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;

  - definizione di criteri tecnici ed economici per la validazione dei beni e servizi forniti (controlli in accettazione);

- formale attestazione dell'avvenuta ricezione del servizio, propedeutica all'emissione del benestare al pagamento;
- la richiesta di più preventivi (es. in funzione dell'importo della spesa/tipologia di acquisto);
- la scelta finale e le relative motivazioni sono formalizzate ed è adeguatamente conservata la documentazione attestante la fase di screening e valutazione delle offerte ricevute.

Nell'affidamento delle consulenze, la società deve, inoltre, assicurare i seguenti principi di controllo:

- formale definizione dell'ambito e delle caratteristiche dell'incarico e delle specifiche tecnico-professionali della prestazione;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del consulente/professionista (es. criteri di competenza, affidabilità, esperienza, disponibilità, ecc.);
- esecuzione di verifiche circa il possesso dei requisiti minimi da parte del consulente e di assenza di conflitti di interessi con i dipendenti della Società;
- in fase di predisposizione del contratto/lettera di incarico, individuazione di un responsabile dell'esecuzione del contratto, "responsabile del contratto", con il compito di:
  - monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto;
  - accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
  - evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Fornitore/Consulente e allertare immediatamente la funzione competente.

- *Valutazione di congruità*: ciascun *process owner* sottopone la RdA ad una valutazione di congruità del prezzo richiesto dal fornitore rispetto ai valori di mercato.

- *Gestione anagrafica fornitori*: sono osservati i seguenti step di controllo in materia di gestione anagrafica fornitori:
  - È garantita la raccolta delle informazioni e il loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome fornitore; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);
  - I dati inerenti l'apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica (fornitori) sono formalizzati all'interno di specifici documenti che garantiscono la completezza dei dati e l'aggiornamento rispetto alle evoluzioni normative che intervengono in tale ambito;

- Le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica fornitore devono essere supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso;

- È prevista la verifica dell'effettività della prestazione in coerenza con quanto stabilito contrattualmente, prima di procedere al benestare al pagamento, e successivo pagamento, della fattura ricevuta.

➢ *Protocolli antiriciclaggio e illeciti tributari*: inoltre, le funzioni responsabili del processo in esame coinvolte in un'operazione di approvvigionamento, nel caso in cui questa presenti caratteristiche tali da farla sembrare artificiosa/inusuale/anomala, devono sospendere, astenendosi dal compierla, l'operazione, raccogliere maggiori informazioni, coinvolgere un livello gerarchico superiore e, nel caso in cui si decida comunque di effettuarla, porla in essere in modo da garantire un adeguato livello di trasparenza. Al fine di circoscrivere la valutazione che le funzioni aziendali, di volta in volta, dovrebbero fare circa la sussistenza di eventuali anomalie derivanti da una determinata operazione è utilizzato lo schema rappresentativo di comportamenti anomali, selezionati tra quelli indicati dalla UIF nella Comunicazione della Unità di Informazione Finanziaria del 23 aprile 2012 rubricata "*Schemi rappresentativi di comportamenti anomali ai sensi dell'art. 6, comma 7, lett. b) del D.Lgs. 231/2007. Operatività connessa con le frodi fiscali internazionali e con le frodi nelle fatturazioni*", di recente aggiornata con la comunicazione del 10 novembre 2020 l'UIF in tema di frodi sull'IVA intracomunitaria e in materia di frodi fiscali internazionali e nelle fatturazioni, mediante la pubblicazione di un nuovo schema dedicato alla cessione dei crediti fiscali fittizi e altri indebiti utilizzi.
Pertanto, a titolo esemplificativo, operazioni anomale possono prevedere:

- Soggetti che risultano avere residenza o sede all'estero, soprattutto se trasferita di recente, in particolare in Paesi o territori a rischio;

- Società estere (specie se holding) controllate, anche indirettamente, da soggetti residenti in Italia o amministrate da organi di gestione in prevalenza composti da soggetti ivi residenti;

- Società in stato di insolvenza che trasferiscono repentinamente la propria sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;
- Soggetti caratterizzati da strutture artificiosamente complesse e opache, volte a rendere difficoltosa l'individuazione del titolare effettivo, quali, a titolo esemplificativo, quelli riconducibili a trust, fondazioni, international business company o società fiduciarie estere, specie se costituiti in Paesi o territori a rischio;

- Società il cui capitale è stato oggetto di ripetuti trasferimenti in un breve lasso di tempo oppure è detenuto da persone fisiche o giuridiche non residenti;

- Operazioni di acquisto di beni o servizi a prezzo palesemente superiore/inferiore rispetto ai correnti valori di mercato effettuate con soggetti

rientranti nel medesimo gruppo, aventi sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;

- Soggetti privi di strutture operative reali, specie se di recente costituzione;
- Società dotate di mezzi patrimoniali limitati, o comunque non coerenti con il giro d'affari evidenziato dai relativi rapporti;
- Pagamento di fatture con modalità non tracciabili ovvero effettuato da parte di terzi estranei al rapporto negoziale.

Per quanto concerne l'operatività connessa con illeciti fiscali, a titolo esemplificativo si rileva, sotto il profilo soggettivo:

- imprese di recente costituzione o che riprendono a operare anche solo apparentemente dopo un periodo di inattività (ad esempio, imprese che presentano tardivamente bilanci relativi a esercizi precedenti);
- imprese con forme giuridiche caratterizzate da flessibilità e semplicità, sia per gli adempimenti previsti in fase costitutiva sia sotto il profilo strutturale o gestionale.
- imprese con sede legale in un luogo distante da quello in cui risulta essere ubicato il centro degli interessi e/o la sede direzionale/operativa delle stesse;
- imprese che hanno denunciato l'inizio di attività presso sedi legali fornite da prestatori di servizi di domiciliazione;
- imprese prive di strutture organizzative reali, funzionali allo svolgimento di un'attività economica effettiva, per l'incongruenza del numero degli addetti, di attrezzature, attivi e locali (desumibili, ad esempio, dalle relative voci di bilancio);
- imprese la cui partita IVA risulta cessata4 ovvero la cui partita IVA non risulta inclusa nell'archivio dei soggetti autorizzati a effettuare operazioni intracomunitarie (VAT Information Exchange System – VIES);
- imprese con legali rappresentanti o soci che, per il profilo soggettivo e/o per l'assenza di una adeguata conoscenza dell'impresa, sembrano essere meri prestanome.

Sotto il profilo oggettivo:

- sostanziale pareggio della movimentazione registrata sui rapporti aziendali, caratterizzata da accrediti seguiti da contestuali e sistematici prelievi di contante o trasferimenti a beneficiari ricorrenti (società italiane o estere, esponenti aziendali, ulteriori persone fisiche prive di collegamenti, formali o commerciali, con l'impresa), specie se con il prevalente ricorso a servizi bancari telematici o a sportelli automatici.

- documentazione contabile o commerciale di dubbia autenticità;
- sistematica coincidenza della data di regolamento della fattura e della data di emissione della stessa;
- pagamento di fatture con modalità non tracciabili ovvero effettuato da parte di terzi estranei al rapporto negoziale;
- crescita esponenziale dei volumi intermediati a fronte dell'assenza degli addebiti tipici di un rapporto aziendale (pagamento di forniture, di emolumenti, di oneri fiscali e contributivi, etc.).

5) OPERAZIONI INFRAGRUPPO

Rischi inerenti e modalità realizzative

Attraverso l'effettuazione e la gestione di operazioni infragruppo potrebbero astrattamente essere effettuate condotte fraudolente (i.e. fatture per operazioni tra società del gruppo inesistenti registrate in contabilità) volte alla alterazione dei dati contabili che saranno successivamente utilizzati ai fini della predisposizione delle dichiarazioni fiscali (imposte dirette e indirette).

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *AMM*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare comportamenti contrari al trasparente svolgimento delle operazioni infragruppo (in particolare si veda, tra gli altri, il paragrafo n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*" ed il paragrafo n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*").

- *Contratti infragruppo*: I rapporti infragruppo non comprendono operazioni atipiche e/o inusuali e sono regolati da normali condizioni di mercato. GNV scambia beni e servizi con altre società del Gruppo GNV nonché nell'ambito del Gruppo Marinvest di cui è parte, a livello nazionale sia sovranazionale. Per quanto concerne i rapporti infragruppo con le controllate estere, i rapporti sono formalizzati come contratti di agenzia. Le operazioni con parti correlate sono state effettuate a normali condizioni di mercato e sono state poste in essere in virtù di contratti ed accordi che ne assicurano la trasparenza nonché la correttezza sostanziale e procedurale.

- *Contrattualistica*: le prestazioni di servizi infragruppo sono sempre formalizzati in appositi contratti antecedente all'effettuazione delle prestazioni, da cui risulta la descrizione dei servizi e delle modalità di determinazione e versamento del corrispettivo.
- *Mappatura dei servizi infragruppo*: la Società ha implementato un documento di matrice dei servizi svolti e ricevuti a livello infragruppo per tutto il Gruppo GNV, con indicazione dei rispettivi contratti, data di validità e scadenza.
- *DAC 6*: a livello infragruppo sono svolte analisi in relazione ad operazioni crossborder rientranti negli obblighi di cui alla direttiva europea c.d. DAC 6. in relazione a GNV, sono attualmente risultate non sussistenti tali operazioni.

- I contratti intercompany sono formalizzati secondo standard redatti dalla Funzione Legale e rivisti dalla Funzione Fiscale per quanto di competenza;
- L'Ufficio Administration & Tax, sulla base della documentazione di supporto, notifica, tramite e-mail o a sistema, al Gestore del Contratto della società controllata:
  - ad inizio anno, il corrispettivo annuale per l'erogazione dei servizi infragruppo;
  - a fine anno, il conguaglio definito ad integrazione del corrispettivo annuale
- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - Monitoraggio "dedicato" nel caso di sedi della Società del Gruppo localizzate all'estero scarsamente controllate od in località off-shore;
  - Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali con riferimento alle operazioni infragruppo (i.e. sede legale della società controparte, paradisi fiscali, paesi a rischio di terrorismo, istituti di credito utilizzati).

6) OPERAZIONI STRAORDINARIE O SUL CAPITALE SOCIALE

Rischi inerenti e modalità realizzative

La gestione di tali operazioni rileva in quanto una singola operazione (i.e. fusione per incorporazione o cessione di un ramo d'azienda) può essere idonea, se valutata in relazione non soltanto al momento in cui l'atto viene posto in essere, ma anche in relazione alle vicende successive all'operazione, a costituire l'atto negoziale fraudolento e/o simulato idoneo ad integrare uno dei reati tributari in esame.

Soggetti coinvolti

- *CdA*
- *CEO*
- *CFO*

- *AMM*
- *LCC*
- *LEG*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare comportamenti contrari al trasparente svolgimento delle operazioni infragruppo (in particolare si veda, tra gli altri, il paragrafo n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*" ed il paragrafo n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*").

- *Gestione del processo*: le operazioni straordinarie e le operazioni sul capitale sociale sono debitamente valutate ed autorizzate dagli organi sociali competenti ed effettuate ai sensi di legge e dello Statuto. A tal fine, la Società raccoglie e predispone adeguata documentazione a supporto. Nel caso di tali operazioni la società si avvale del supporto di un consulente esterno specializzato, anche ai fini dell'eventuale analisi di rischi [fiscali o di altra natura] connessi all'operazione.

- *Deleghe e procure*: sono riservate al CdA le decisioni riguardanti l'acquisto e la cessione (con qualsivoglia modalità tecnico-giuridica) di partecipazioni societarie o in altri enti, le operazioni straordinarie o sul capitale sociale.

- *Contratti di finanziamento*: le operazioni straordinarie o sul capitale sociale sono soggette a determinate condizioni, limiti e forme di monitoraggio nell'ambito dei contratti di finanziamento in essere. I contratti di finanziamento prevedono, inoltre, obblighi informativi periodici e in particolare:

  - Informative mensili/trimestrali su controllo di gestione e pianificazione finanziaria;

  - Semestrale per la certificazione del bilancio infrannuale.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - Monitoraggio dei soggetti terzi coinvolti in eventuali operazioni sul capitale sociale o operazioni straordinarie, utilizzando specifici indici di attenzione (i.e. Paesi c.d. "Black List", soggetti sottoposti a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia, etc.);
  - Verifica della corretta qualificazione di operazioni straordinarie fiscalmente rilevanti (i.e. ricorso a consulenti fiscali esterni; invio dell'apposita comunicazione all'Agenzia delle Entrate, etc.).
  - Qualora dovesse rendersi opportuno, svolgere adeguata due diligence al fine di valutare l'affidabilità delle controparti, tenendo in considerazione fattori di rischio collegati ad aspetti di affidabilità (ad es., residenza o sede all'estero, presenza di adeguati standard in tema di controlli antiriciclaggio, utilizzo di istituti bancari affidabili, eventuali procedimenti per l'applicazione di misure ai sensi della normativa antimafia e/o reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, ecc.).

Inoltre, la società opera osservando i seguenti principi di controllo in materia amministrativo contabile:

- mantenere evidenza delle valutazioni effettuate mediante i seguenti strumenti:
  - ✓ predisposizione strumenti di controllo del rispetto della normativa civilistica e fiscale applicabile (es. timetable degli adempimenti)
  - ✓ analisi sulla fattibilità e sulla convenienza economica dell'operazione, debitamente discussa da e con il vertice aziendale e debita tracciabilità di tali discussioni; conduzione due diligence sulla controparte;
  - ✓ supporto del consulente esterno anche ai fini dell'eventuale analisi di rischi [fiscali o di altra natura] connessi all'operazione;
- Predisporre e conservare una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- Ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la Funzione competente verifica preliminarmente:
  - ✓ la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione a supporto dell'operazione
  - ✓ le rilevazioni contabili conseguenti all'operazione (eventuali avanzi/disavanzi) ed il trattamento di eventuali differenze contabili (avviamento), nonché garantita la relativa tracciabilità.

7) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Rischi inerenti e modalità realizzative

Attraverso l'adempimento degli oneri amministrativi concernenti la gestione amministrativa del personale potrebbero astrattamente essere effettuate condotte fraudolente (i.e. fatture fittizie o alterate in relazione al costo del personale) volte alla alterazione dei dati contabili che saranno successivamente utilizzati ai fini della predisposizione delle dichiarazioni fiscali (imposte dirette e indirette).

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CHR*
- *CCO*
- *Payroll Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare comportamenti contrari al trasparente svolgimento delle operazioni infragruppo (in particolare si veda, tra gli altri, il paragrafo n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*" ed il paragrafo n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*").

- *Deleghe/Procure:* tutti gli aspetti connessi alla rappresentanza della società e all'esercizio dei poteri inerenti la gestione amministrativa del personale sono definiti dai soli soggetti legittimati in virtù di formale conferimento poteri. In particolare, è attribuito al CEO, nell'ambito delle deleghe gestorie, il potere di amministrare tutto il personale con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, nonché curare l'osservanza degli adempimenti conseguenti. È attribuito mediante apposita procura all'HR il potere di curare l'attività di gestione del personale aziendale con esclusione del personale marittimo, quest'ultima attribuita mediante procura notarile al CCO.

- *Ruoli e responsabilità:* la gestione del personale amministrativo di terra è della funzione HR, mentre la gestione del personale marittimo è supervisionata dal Chief Crew Officer. La gestione delle paghe è gestita internamente dalla funzione Payroll Manager sia con riguardo al personale di sede sia rispetto al personale marittimo, avvalendosi, ove opportuno, del supporto di consulenti esterni specializzati.

- *Gestione del processo:* è stata implementata l'informatizzazione e la regolamentazione degli accessi in azienda del personale mediante specifici software aziendali. Per parte del personale marittimo è prevista l'implementazione di un rapportino cartaceo a bordo per la rilevazione delle presenze. I dati relativi ai cedolini vengono elaborati dal software gestionale. Stampato il cedolino, l'addetto all'elaborazione lo invia all'Amministrazione (Ufficio Payroll) per l'effettuazione del bonifico bancario. La Società, inoltre, provvede alla redazione del 770 destinato all'Agenzia delle Entrate.
- *Tracciabilità:* tutto il processo di gestione degli adempimenti amministrativi del personale, sia di sede sia marittimo, è tracciato mediante il sistema gestionale Zucchetti (Omnia), il cui accesso è consentito solo ai soggetti autorizzati mediante apposito id e password.

- *Archiviazione:* è assicurata, a cura dell'Ufficio Payroll, l'archiviazione in formato elettronico e cartaceo di tutta la documentazione afferente il processo in esame.

- *Monitoraggio:* attualmente viene realizzato un monitoraggio manuale volto ad assicurare che tutti gli aspetti relativi alla gestione amministrativa del personale non si discostino dalla normativa applicabile (i.e. CCNL).

- *Protocolli:* la società opera osservando i seguenti principi:

- esistenza di un'anagrafica dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate;
- esistenza di apposita documentazione a supporto degli inserimenti / variazioni / cancellazioni da apportare all'anagrafica dipendenti;
- formale autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari / permessi del personale;
- formale elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
- definizione dei profili utente, all'interno del sistema informatico aziendale dedicato all'amministrazione del personale;
- verifica della correttezza delle retribuzioni da erogare e formale autorizzazione dei cedolini;
- monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento in relazione alla gestione dei trattamenti previdenziali e contribuitivi del personale, con il supporto del consulente del lavoro;
- definizione di una modalità di archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dei trattamenti previdenziali e contribuitivi del personale. In particolare, devono essere indicate, tra le altre, le modalità attraverso le quali mantenere traccia delle comunicazioni e qualsiasi altro dato inviato a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta.

8) GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Rischi inerenti e modalità realizzative

L'attività rileva in quanto le note spese prodotte in occasioni di trasferte potrebbero rappresentare documenti emessi a fronte di operazioni inesistenti in tutto o in parte oppure riferirsi a soggetti diversi da quelli effettivi.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *CHR*
- *CCO*
- *AMM*
- *Funzione richiedente*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare comportamenti contrari al trasparente svolgimento delle operazioni infragruppo (in particolare si veda, tra gli altri, il paragrafo n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*" ed il paragrafo n. 6.8 "*Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio*").

- *Deleghe e procure*: tutti gli aspetti connessi alla rappresentanza della società e all'esercizio dei poteri inerenti la gestione amministrativa del personale sono definiti dai soli soggetti legittimati in virtù di formale conferimento poteri. In particolare, è attribuito al CEO, nell'ambito delle deleghe gestorie, il potere di amministrare tutto il personale con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, nonché curare l'osservanza degli adempimenti conseguenti. È attribuito mediante apposita procura all'HR il potere di curare l'attività di gestione del personale aziendale con esclusione del personale marittimo, quest'ultimo di competenza del CCO sulla base di apposita procura notarile.
- *Ruoli e responsabilità/Gestione del processo*: la gestione del personale amministrativo di sede è della funzione HR, mentre la gestione del personale marittimo è supervisionata dal Chief Crew Officer. La trasferta deve sempre essere previamente autorizzata dal rispettivo capo reparto utilizzando l'apposita modulistica interna. Il Responsabile preposto (HR/CCO) ha il potere di autorizzare le trasferte e i relativi rimborsi spesa per i dipendenti ed i collaboratori della Società. La rendicontazione autorizzata della spesa in trasferta/missione, unitamente ai documenti giustificativi allegati, deve essere consegnata al responsabile risorse umane competente per la verifica di regolarità e corrispondenza della rendicontazione, al fine di procedere all'accreditamento sul cedolino paga.
- *Procedura*: nell'ambito del Sistema Qualità, è stata implementata la procedura operativa:
    - PR VISION ORG 22 «Policy trasferte» che disciplina le missioni/trasferte aziendali, spese di rappresentanza, l'utilizzo delle carte di credito aziendali, individuando ruoli e responsabilità, modalità operative, regole di comportamento dei destinatari, modalità di rimborso e rendicontazione.
- *Tracciabilità*: il processo di autorizzazione alla trasferta e successiva rendicontazione per il rimborso spese è tracciato sul software gestionale Lotus Notes.
- *Gestione carte di credito*: la Società ha assegnato carte di credito aziendali al solo personale dirigente sulla cui gestione effettua controlli di riconciliazione tra le fatture ricevute e gli estratti conto.
- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
    - elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
    - rimborso delle spese di rappresentanza eventualmente sostenute, previa formale autorizzazione dei giustificativi delle stesse;
    - definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;

- formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese);
- esecuzione di verifiche circa la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute rispetto a quanto indicato in nota spese e in generale rispetto alle attività lavorative svolte;
- formale autorizzazione da parte dei soggetti muniti degli idonei poteri, nei casi di eventuale sforamento del plafond di spesa approvato.

P) REATI DOGANALI

1. Le norme di riferimento

Con la Gazzetta Ufficiale n. 177 del 17 luglio 2020, si è introdotto il Decreto Legislativo 14 Luglio 2020 n. 75, con il quale è state recepita cd. Direttiva PIF – ossia la direttiva UE 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea mediante il diritto penale.

Più precisamente con l'art. 5, comma 1, lett. d), di tale Decreto è stata introdotta la responsabilità delle persone giuridiche da reato di contrabbando, modulando la sanzione a seconda che il reato ecceda o meno la soglia, individuata in euro centomila, oltre la quale la lesione degli interessi dell'Unione deve ritenersi considerevole e quindi punita in maniera differente.

Il testo dell'articolo contenuto nel D.Lgs. 75/2020 (art. 5, comma 1, lett. d)) recita come segue:

«d) dopo l'articolo 25 - *quinquesdecies* è aggiunto il seguente: «Art. 25 - *sexiesdecies* (Contrabbando).

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).»

I reati di contrabbando previsti dal D.p.r. 43/1973, Testo Unico della Legislazione Doganale (c.d. TULD), entrati a far part del novero dei reati presupposto previsti dalla 231 all'art. 25 *sexiesdecies* sono:

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943);
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291ter DPR n. 73/1943);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 73/1943);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).

2. Le attività sensibili

1) GESTIONE OPERATIVA DEI CONTAINERS (INGRESSO ED USCITA)

Rischi inerenti e modalità realizzative

Tali reati potrebbero astrattamente essere realizzati nell'ambito dei rapporti con l'autorità doganale in relazione alle attività di gestione operativa dei containers (in ingresso e uscita) e nei correlati rapporti con gli operatori economici (spedizionieri e agenzie marittime) l'autorità doganale.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *LEG*
- *CPOO*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

GNV, in relazione all'attività svolta nel settore portuale di prestazioni di carico, scarico e movimentazione container, ha ricevuto da parte dell'Autorità doganale competente, le autorizzazioni a gestire presso le aree dei terminal in cui opera in concessione (Napoli, Civitavecchia, Palermo), magazzini in regime di temporanea custodia, per la sosta e la movimentazione di containers provenienti via mare e via terra in attesa di ricevere una

destinazione doganale. Tali autorizzazioni sono soggette a talune condizioni inerenti la sicurezza fisica delle aree di ingresso e di uscita dei container; la tenuta da parte di GNV di una «contabilità di magazzino» tale poter accertare in qualsiasi momento la reale movimentazione e gli effettivi quantitativi di merce in custodia; nonché divieto di detenere determinati prodotti (ad es. armi e munizioni; merci infiammabili, etc). Si osserva a tal riguardo che tali informazioni sono state acquisite in sede di interviste con i responsabilità delle attività in esame ed è in corso l'acquisizione della documentazione di riscontro (i.e. copia delle autorizzazioni rilasciate dalle autorità doganali competenti).

Ne consegue che la Società non assolve al pagamento di diritti doganali ma assicura la custodia per tutte le merci non provenienti dall'Unione Europea che decorre dal momento della loro presentazione presso gli uffici doganali fino alla loro riesportazione o allo svincolamento per l'importazione. In particolare, GNV deve detenere il container, integro e sigillato, con la merce in consegna finché il cliente, mediante l'attività dello spedizioniere, non ha adempiuto gli oneri doganali di propria pertinenze con la conseguente presa in carico del container. Per tali ragioni, non sussistendo diritti doganali ed operazioni afferenti in via diretta la Società, il rischio di contrabbando è stato ritenuto in astratto sussistente ma ragionevolmente remoto.

- Codice etico: sono previsti specifici principi volti a scongiurare il rischio reato in esame (cfr. il par. 6.1 "*Operazioni e transazioni*").

- *Deleghe e procure*: il CdA ha conferito al CEO il potere di rappresentare la società avanti a qualunque ente pubblico o privato, ovvero qualunque autorità amministrativa o finanziarie (…ivi incluse le dogane, le imprese ferroviarie, tranviarie, di navigazione, di spedizione e di trasporto, le Capitanerie di Porto, l'Autorità Portuale…) in tutte le operazioni con detti enti, autorità, uffici e imprese, presentando istanze, atti, dichiarazioni e documenti, incassando e pagando somme, ottenendo e rilasciando valide quietanze e discarichi; firmare e presentare alle competenti autorità domande, istanze, relazioni, memorie di relazione al rilascio e/o rinnovo di nulla osta, autorizzazioni, concessioni, permessi. È stato conferito al Legal, Claims & Insurance Manager, mediante apposita procura notarile, il potere di rappresentare la società nei procedimenti attivi e passivi relativi a reclami riguardanti il carico, contratti di locazione o di utilizzazione di containers; il potere di rappresentare la società avanti gli uffici fiscali, le commissioni tributarie, censuarie e doganali in ogni grado, presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi, fare domande per licenze, permessi, autorizzazioni e concessioni amministrativi di ogni specie.

- *Ruoli e Responsabilità/Gestione del processo*: l'Ufficio Technical & Nautical Operations, sotto la supervisione e il coordinamento di CPOO, ha in custodia i container in entrata ed in uscita. Per quanto concerne l'attività di sbarco e presa in carico del container, l'Ufficio Technical & Nautical Operations si interfaccia con l'agenzia marittima che trasmette allo stesso la lista previsione di sbarco con l'indicazione dei containers in arrivo previsti. Quindi gestisce l'attività di presa in consegna del containers in seguito all'assolvimento, da parte dello spedizioniere, degli oneri doganali e previa ricezione dallo stesso spedizioniere della relativa documentazione di trasporto e della bolla doganale.

- *Procedure/Istruzioni di lavoro*: in relazione al processo in esame, GNV ha implementato le seguenti procedure:
    - PR VISION ORG 4 «Per merce in sbarco a Genova, Palermo e Bari da linee extra Schengen, Adempimenti Obblighi Doganali»;
    - PR VISION ORG 49 «Norme Operative Freight Booking Area Schengen»;
    - PR VISION ORG 26 "Gestione del Terminal Assereto";
    - IL HUB PA 01 «Modalità e criteri di gestione dei Terminals dell' HUB di Palermo».
- *Tracciabilità/software gestionale*: la Società ha implementato uno specifico software gestionale per la contabilità di magazzino, che assicura la tracciabilità di tutte le operazioni di presa in carico e rilascio dei containers, con indicazione delle matricole di riferimento e di tutti i dati connessi (ad es. giacenza, eventi occorsi al container, etc.).
- *Spedizionieri*: i rapporti con gli spedizionieri sono formalizzati in appositi contratti di mandato, previamente condivisi con l'Ufficio Legale.

2) GESTIONE DEGLI SHOP SULLA FLOTTA SOCIALE GNV (COMMERCIALIZZAZIONE DEI BENI DUTY FREE)

Rischi inerenti e modalità realizzative

Nell'ambito delle attività di retail presso gli shop di GNV, potrebbero essere integrati i reati di contrabbando in esame, con particolare riguardo al processo di commercializzazione dei beni c.d. duty free (alcol e sigarette).

Soggetti coinvolti

- *P-CDA ➢ CEO*
- *RETAIL*
- *Shop Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- Codice etico: sono previsti specifici principi volti a scongiurare il rischio reato in esame (cfr. il par. 6.1 "*Operazioni e transazioni*").
- *Deleghe e Procure*: è attribuito al P-CdA il potere di rappresentare, promuovere e tutelare l'immagine della Società nei confronti di tutte le istituzioni pubbliche o private, delle associazioni di categoria, degli operatori del settore, dei mezzi di informazione e in generale degli stakeholder influenti per lo sviluppo dell'attività sociale; monitorare il mercato delle navi e intrattenere rapporti con i soggetti del settore al fine di valutare e proporre al CdA potenziali acquisti, cessioni e/o noleggi, attivi o passivi, di unità della flotta; avviare trattative volte alla conclusione di accordi, progetti e/o rapporti connessi

alle attribuzioni conferite, da sottoporsi al CdA. È attribuito al CEO il potere di approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto il trasporto di persone e/o merci, compiendo ogni atto necessario od utile alla conclusione e all'esecuzione di ciascun contratto; approvare, concludere, cedere o modificare contratti con agenti marittimi, autorità portuali e stazioni marittime per la gestione degli scali delle navi della flotta sociale; approvare, concludere, modificare, cedere e risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura e la concessione di prodotti e servizi di bordo connessi all'attività di trasporto marittimo, i cui esborsi siano compresi nel budget pro tempore.

- *Ruoli e Responsabilità*: Head of Retail supervisiona e gestisce le attività di commercializzazione di beni presso gli shop di bordo, ove sono venduti beni di consumo e prodotti duty free (alcol e sigarette). L'ufficio Retail gestisce l'attività di approvvigionamento dei prodotti, di definizione e implementazione della scontistica e di gestione dei magazzini di bordo e della logistica. Head of Retail è il responsabile della gestione dei negozi di bordo, ne progetta, implementa ed assicura la definizione dello standard di servizio. Lo Shop Manager è la figura responsabile dell'apertura e chiusura del negozio, nonché della contabilità utilizzata per la gestione dello stesso.

- *Procedure/Istruzioni di lavoro*: GNV, in relazione al processo in esame, ha formalizzato le seguenti procedure/istruzioni:

    - IL RTL 01 «Gestione delle shop GNV», il cui paragrafo 5 disciplina la vendita degli articoli duty free (tabacchi e alcol);

    - IL DIG/MAR 23 «Contrabbando / Trafugamento» volto ad evitare sottrazioni di generi di consumo o beni nave da parte di componenti l'equipaggio.

- *Gestione del processo*: le operazioni di vendita di beni duty free presso i negozi di bordo sono disciplinate da apposite disposizioni formalizzate dall'autorità doganale in relazione a ciascuna nave gestita da GNV, con particolare riguardo alle seguenti attività: Identificazione dei locali; Prodotti ammessi; Vendita nella bottega di bordo; Contabilità; Controlli doganali; Adempimenti valutari. La vendita articoli duty free è consentita solo nel caso in cui uno dei due porti di partenza/arrivo è extra UE, in questo caso prima del passaggio degli articoli, con lo stesso lettore l'addetto alle operazioni presso gli shop deve scansionare tramite bar-code il boarding pass del cliente per l'abilitazione alla vendita.

- *Tracciabilità*: l'operatività degli shop è tracciata mediante specifico sistema informatico «Negoziando», anche al fine permettere un chiaro ed agevole controllo da parte degli organi doganali. Copia del tabulato di codifica dei prodotti deve essere conservato nel negozio. La gestione del magazzino è effettuata con apposito sistema informatico in dotazione al negozio che consente sia la memorizzazione in dettaglio dello scontrino, articolo per articolo mediante intervento manuale dell'operatore, sia l'archiviazione storica degli stessi e la loro stampa.

- *Spedizionieri*: i rapporti con gli spedizionieri sono formalizzati in appositi contratti di mandato, previamente condivisi con l'Ufficio Legale.

Q) DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA

1. Le Norme di riferimento

Art. 25-bis D.Lgs. n. 231/2001

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

2. Le attività sensibili

Le attività sensibili, raggruppate in macro-aree, individuate con riferimento ai reati societari richiamati dagli art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001, sono di seguito individuate:

Macroattività	Descrizione
1) Gestione delle biglietterie	Gestione del processo di emissione e commercializzazione di biglietti di viaggio
2) Gestione degli shop Gestione degli shop per la vendita e somministrazione **sulla flotta sociale** presso le navi	
3) Attività di sviluppo, registrazione e rinnovo di marchi e brevetti	Gestione dei marchi e brevetti aziendali
4) Gestione delle attività Gestione delle attività di marketing di GNV **di marketing**	

1) GESTIONE DELLE BIGLIETTERIE

Rischi inerenti e modalità realizzative

I rischi reato di cui agli artt. 453, 454, 455 e 457 c.p. potrebbero astrattamente realizzarsi nella gestione delle attività di biglietteria, mediante l'eventuale incasso di monete/banconote false provenienti dalla clientela.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CFO*
- *CPOO*
- *AMM*
- *TES*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*").
- *Ruoli e Responsabilità*: la funzione Chief Port Operations Officer è incaricata del coordinamento delle biglietterie (per la vendita dei biglietti; check in; emissione polizze di carico) e delle connesse problematiche attinenti il personale GNV impiegato e la gestione degli incassi in contanti derivanti dalla vendita dei biglietti. L'Ufficio Tesoreria gestisce le operazioni contabili afferenti gli incassi della vendita dei biglietti, la registrazione, monitoraggio e interfaccia con le biglietterie portuali.
- *Gestione operativa*: la società commercializza biglietti mediante biglietterie gestite dalla società stessa nonché mediante biglietteria gestite da società terze in virtù di specifico contratto di appalto di servizi. Eventuali riduzioni (convenzioni, eventi e manifestazioni, promozioni in corso) potranno essere applicate secondo quanto previsto e trasmesso dalla direzione Commerciale. I biglietti free e/o scontati per dipendenti e loro famigliari possono essere emessi solo dal Contact Center come da procedura operativa PR VISION PAX 32 "Biglietti GNV Gratuiti e/o scontati (dipendenti, agenti di viaggio etc).
- *Gestione del processo*: tutte le biglietterie sono dotate di appositi apparecchi elettronici volti al controllo della veridicità delle banconote e delle iscrizioni sopra le monete. Per gli HUB ove operano tramite agenti quest'ultimi hanno la responsabilità dei controlli in materia come previsto su base contrattuale. Inoltre, l'incasso giornaliero viene riposto presso apposite casseforti fino alla consegna a società esterne di trasporto valori che si occupano del trasporto presso l'istituto bancario. In tale sede viene effettuato un ulteriore controllo presso la sala conta; nel caso dovessero rinvenirsi banconote/monete false, si attua la procedura di distruzione.

- *Procedure*: la Società ha formalizzato le seguenti procedure per la gestione delle casse presso le biglietterie:
  - PR VISION ORG 23, Modalità operative biglietterie portuali;
  - PR VISION ORG 32, Biglietti gratuiti e/o scontati;
  - PR VISION ORG 50, Gestione cassa c/o biglietterie portuali nazionali;

- *Tracciabilità*: l'operatività delle biglietterie è tracciata mediante specifico sistema informatico RES per la registrazione delle prenotazioni si interfaccia con moduli dedicati del sistema gestionale di contabilità X3.
- *Controlli amministrativo-contabili*: presso il Dipartimento AFC l'Ufficio Tesoreria effettua le attività di quadratura dei conti tra quanto emesso e tracciato sul software gestionale e quanto in concreto incassato tramite i vari canali di incasso.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false;

  - Qualsiasi soggetto riconducibile alla Società che riceva in pagamento banconote o monete o carte di credito è tenuto a verificarne la conformità ed i requisiti previsti dalla legge e, se false, ad informare il proprio superiore gerarchico o l'Organismo di Vigilanza, affinché provveda alle opportune denunce.

2) GESTIONE DEGLI SHOP DELLA FLOTTA SOCIALE

Rischi inerenti e modalità realizzative

I rischi reato di cui agli artt. 453, 454, 455 e 457 c.p. potrebbero astrattamente realizzarsi nella gestione degli shop presenti sulle navi ove opera GNV, mediante l'eventuale incasso di monete/banconote false provenienti dalla clientela.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *RET*
- *Ship Manager a bordo navi*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 6.1 "*Operazioni e transazioni*").

- *Ruoli e responsabilità:* Head of Retail supervisiona e gestisce le attività di commercializzazione di beni presso gli shop di bordo, ove sono venduti beni di consumo e prodotti duty free (alcol e sigarette). L'ufficio Retail gestisce l'attività di approvvigionamento dei prodotti, di definizione e implementazione della scontistica e di gestione dei magazzini di bordo e della logistica. Head of Retail è il responsabile della gestione dei negozi di bordo, ne progetta, implementa ed assicura la definizione dello standard di servizio.

- *Gestione del processo*: Il controllo delle banconote avviene tramite il lettore in dotazione, che all'inserimento delle banconote indica con un suono ed una luce rossa le banconote ritenute false o non leggibili.
- *Procedure*: la gestione degli Shop della flotta ove opera GNV è disciplinata dalle Procedure/Istruzione di lavoro: IL RTL 01 Gestione dello shop GNV, che regolamenta la gestione degli incassi, delle casse e l'utilizzo del contante. - PR VISION ORG 56 - Gestione Cassa Nave; - PR VISION ORG 49 - Trasferimento e o giacenza di denaro a bordo di Navi GNV da/per porto estero.
- *Tracciabilità*: l'operatività degli shop è tracciata mediante specifico sistema informatico.

3) ATTIVITÀ DI SVILUPPO, REGISTRAZIONE E RINNOVO DI MARCHI E BREVETTI

Rischi inerenti e modalità realizzative

Il rischio reato di cui all'art. 473 c.p. potrebbe realizzarsi in quanto la Società vanta brevetti e/o disegni registrati in osservanza delle leggi e regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali e li utilizza nella catena produttiva.

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CSMO*
- *LEG*
- *Marketing Manager*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 6.5 "*Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore*").
- *Deleghe e procure*: è attribuito al CEO il potere di depositare e rinnovare marchi, depositare brevetti, registrare, rinnovare o cancellare domini internet nonché concedere e prendere in uso in qualsiasi forma diritti di privativa industriale. È attribuito a Legal, Claims & Insurance Manager il medesimo potere di depositare e rinnovare marchi, depositare brevetti, registrare, rinnovare o cancellare domini internet.
- *Ricerche di innovatività/anteriorità*: nei casi di nuovi marchi /loghi la Società svolge le dovute analisi di innovatività e/o anteriorità riguardanti marchi e brevetti, elaborando una specifica relazione tecnica con il supporto dell'Ufficio Legal, Claims & Insurance e/o di consulenti esterni specializzati nel settore.

-
- *Gestione operativa*: nel caso di rinnovo, il Responsabile Legale della Società si occupa di gestire l'attività con il supporto dell'Ufficio Marketing
  Consulenti esterni: la società si avvale del supporto di consulenti specializzati per lo svolgimento di verifiche sui diritti di terzi preesistenti al fine di garantire che non esistano già marchi uguali o simili depositati/registrati (ricerca di anteriorità) e che non vengano violati i diritti di terzi.

4) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING

Rischi inerenti e modalità realizzative

Il rischio reato di cui all'art. 473 c.p. potrebbe concretizzarsi nella definizione delle attività promozionali e, più in generale, di marketing commerciale sfruttando impropriamente marchi altrui (i.e. fenomeni di linkeraggio telematico)..

Soggetti coinvolti

- *CEO*
- *CSMO*
- *PSM*
- *FS*
- *Ufficio Marketing*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Codice Etico*: sono previsti specifici principi e regole di condotta/precetti operativi con riguardo alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni (principio n. 6.5 "*Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore*").
- *Ruoli e responsabilità*: la politica commerciale e di marketing è definita dal CEO, di concerto con gli uffici Passengers & Sales & Marketing e Freight Sales. Il responsabile Ufficio Marketing rappresenta la Società nel corso di eventi commerciali/fieristici volti alla sponsorizzazione del marchio e dei servizi della Società, con particolare riguardo al business inerente il trasporto di persone, fornendo altresì assistenza alla funzione Freight Sales Manager per le iniziative di marketing e commerciali inerente il trasporto merci.
- *Gestione del processo*: il CSMO sovraintende tutte le attività volte al rilascio di nuove comunicazioni commerciali ed operazioni di marketing. Le iniziative di marketing sono elaboratore in base al mercato di riferimento, anche in condivisione con i settori aziendali food&beverage e hospitality. Il contenuto delle iniziative è previamente condiviso con indicazioni strategiche in sede di meeting della Direzione Passengers Sales & Marketing, approvate dal Director Passengers Sales & Marketing Staff e successivamente veicolato tramite le agenzie di marketing esterne. In caso di

- partecipazione a fiere/congressi/eventi vengono svolti controlli in merito alla conformità dei gadget/omaggi in consegna, in termini di attestazione dell'origine, provenienza, quantità e qualità della stessa.
  Gestione dei rapporti con le agenzie di marketing: la concreta esecuzione delle iniziative promozionali e di marketing è affidata ad agenzie di marketing esterne selezionate tramite processi competitivi, sotto la supervisione dell'Ufficio Marketing. Il processo di definizione dei contenuti da immettere nella rete prevede un momento di verifica sul rispetto di eventuali diritti vantati da parte degli autori del materiale utilizzato (foto, immagini, brani, testi), a cura delle agenzie di marketing sulla base di apposita previsione contrattuale.

- *Gestione del sito internet e dei social media*: la gestione operativa del sito internet e dei social media, in termini di immissione di immagini, servizi fotografici e di altro materiale informativo, è svolta dall'Ufficio Marketing che, laddove opportuno, si avvale del supporto di consulenti esterni specializzati.

R) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

1. Le norme di riferimento

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D. Lgs. n. 231/2001):
Tra le fattispecie previste dal codice penale, le più rilevanti sono le seguenti:

- art. 270-bis: "Associazioni con finalità di terrorismo, anche internazionale, o di eversione dell'ordine democratico";
- art. 270-ter: "Assistenza agli associati";
- art. 270-quater: "Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale";
- art. 270-quinquies: "Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale;
- art. 270-quinquies.1 "Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo";
- art. 270-quinquies.2 "Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro";
- art. 270-sexies: "Condotte con finalità di terrorismo";
- art. 280: "Attentato per finalità terroristiche o di eversione";
- art. 280-bis: "Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi";
- art. 280-ter "Atto di terrorismo nucleare"
- art. 289-bis: "Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione";
- art. 302: "Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato".

2. Le attività sensibili

Tali fattispecie sono caratterizzate dal riferimento finalistico della condotta, risultando pertanto suscettibili di applicabilità alla quasi totalità dei reati previsti dal nostro ordinamento. Ne consegue che qualsiasi delitto previsto dal codice penale o dalle leggi speciali, anche diverso da quelli espressamente diretti a punire il terrorismo, può diventare, purché commesso con dette finalità, uno di quelli suscettibili di costituire presupposto per l'affermazione della responsabilità dell'ente. A tal proposito, sebbene in un'ottica meramente prudenziale, sono state considerate casistiche residuali (i.e. possono trovare applicazione quando, anche indirettamente, si forniscono fondi o beni, sotto qualunque forma, a favore di soggetti che intendono porre in essere reati di terrorismo). Tali case studies appaiono astrattamente applicabili alla realtà aziendale della Società. Tuttavia, tenendo conto della necessità di dimostrazione in giudizio di un nesso tra l'eventuale attività di sostenimento economico a favore di persone fisiche/associazioni/società che perseguono finalità terroristiche e il perseguimento di un interesse o l'ottenimento di un vantaggio per la Società, il rischio complessivo di configurazione delle fattispecie elencate è stato ritenuto ragionevolmente remoto.

Con riguardo ai reati in esame, appare comunque opportuno individuare quelle condotte che potrebbero fornire direttamente o indirettamente fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere atti di terrorismo.
A titolo esemplificativo, si potrebbe verificare che i pagamenti delle prestazioni non avvengano sui conti correnti della controparte contrattuale ovvero attraverso intermediari che garantiscano il rispetto degli standard internazionali in materia di contrasto al finanziamento internazionale del terrorismo. Al riguardo, si rinvia ai presidi di controllo e ai suggerimenti con riferimento a tutte le attività che contemplino la **gestione di rapporti con terze parti**. A titolo esemplificativo, nel **processo di gestione del ciclo passivo** (e in particolare di gestione dei rapporti con i fornitori di materia prima) si potrebbero effettuare operazioni, aventi carattere anomalo per tipologia od oggetto, ovvero instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e reputazione dei soggetti interessati.
Di conseguenza si rimanda alle rispettive sezioni della presente Parte Speciale per l'individuazione dei controlli generali e protocolli specifici a tutela di ciascuna attività richiamata, nonché alle previsioni di cui al Codice Etico. Si rimanda, inoltre, ai protocolli specifici di controllo individuati nella successiva Sezione D "*Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali*".

S) DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

1. Le norme di riferimento

Il 23 marzo 2022 è entrata in vigore la Legge 9 marzo 2022, n. 22, che attua la Convenzione di Nicosia, adottata dal Consiglio d'Europa il 19 maggio 2017.
La L. n. 22/22 ha introdotto il nuovo Titolo VIII-bis del Codice penale, rubricato «Dei delitti contro il patrimonio culturale». Talune delle fattispecie incriminatrici di nuovo conio sono andate ad arricchire anche il catalogo dei reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies). Con riferimento alla realtà operativa di GNV è stato ritenuto a rischio di commissione il reato di Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.), previsto e sanzionato dall'art. 25-*septiesdecies* del D.Lgs. n. 231/2001.

2. Le attività sensibili

È stata ritenuta quale attività sensibile la ***"Gestione delle aree portuali sulla base della concessione***".

Rischio e modalità realizzative

Il reato di cui all'art. 518-duodecies c.p. potrebbe essere integrato nell'interesse o a vantaggio della società ove, nell'ambito dell'area portuale soggetta a vincolo paesaggistico ex lege, un dipendente di GNV commetta atti di distruzione, dispersione, deterioramento, ovvero atti tali da rendere in tutto o in parte inservibile o non fruibile l'area in oggetto.

Soggetti coinvolti

- *AD*
- *Responsabile Operativo*

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- *Procure e deleghe:* solo i soggetti muniti di apposita procura/delega sono autorizzati a definire i rapporti con soggetti della PA.

- *Previsioni concessorie*: in alcune concessioni, sono previste clausole che obbligano GNV al rispetto delle norme in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico (D.Lgs. n. 42/2004).

- *Esecuzione di opere*: la Società ha l'obbligo di mantenere le aree oggetto di concessione nelle condizioni in cui sono state ricevute. In tali aree, la Società ha la facoltà di svolgere esclusivamente attività di manutenzione ordinaria. Le eventuali opere migliorative che la Società intendesse eseguire devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dall'ente concedente.

- *Protocolli*: la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

  - prima di provvedere all'esecuzione di qualsiasi opera o attività che possa incidere, anche indirettamente, sull'area portuale oggetto di concessione e soggetta a vincolo paesaggistico ex lege, è previsto il coinvolgimento di un legale ovvero di professionisti esterni, al fine di verificare la compatibilità paesaggistica del progetto;
  - in relazione a qualsiasi attività condotta sull'area portuale oggetto di concessione, l'operatività è subordinata alla richiesta ed all'ottenimento delle necessaria autorizzazioni da parte delle autorità competenti;

    nei contratti con terze parti che operano all'interno dell'area portuale oggetto di concessione, è previsto l'inserimento di una clausola con la quale si obbligano

Allegati

1. Elenco dei Reati
2. Organigramma
3. Risk Matrix – Documento di mappatura delle aree a rischio
4. Codice Etico
5. Sistema Disciplinare
6. Statuto dell'Organismo di Vigilanza