

VENICE RO PORT MOS S.C.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Parte Generale

Indici di revisione delle parti in vigore

Parte Speciale	Indice revisione
Capitolo 1: INTRODUZIONE	Ed.00, Rev.00
Capitolo 2: IL QUADRO NORMATIVO	Ed.00, Rev.00
Capitolo 3: IL MODELLO DI VENICE RO PORT MOS SCARL	Ed.00, Rev.00
Capitolo 4: PROTEZIONE DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITA'	Ed.00, Rev.00
Capitolo 5: SISTEMA SANZIONATORIO INTERNO	Ed.00, Rev.00
Capitolo 6: PROTOCOLLI DI PREVENZIONE	Ed.00, Rev.00

VENICE RO PORT MOS S.C.P.A.
l'Administratore Delegato
(ing. Maurizio Boschiero)



VENICE RO-PORT MOS

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 1	Ed. 00; Rev.: 00 Pag 1/5
------------------------	--	---------------------------------

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	2
1.1 PRINCIPALI ATTIVITÀ OPERATIVE	2
1.1.1 LA CONSORTILE, LA CONCESSIONE E LE INFRASTRUTTURE	2
1.1.2 LE ATTIVITA' OPERATIVE DELLA CONSORTILE.....	3
1.2 IMPEGNO DELLA DIREZIONE.....	4

1. INTRODUZIONE

1.1 PRINCIPALI ATTIVITÀ OPERATIVE

1.1.1 LA CONSORTILE, LA CONCESSIONE E LE INFRASTRUTTURE

Venice Ro-Port MOS S.c.p.a. (in seguito anche VRPM) è concessionaria della Autorità di Sistema Portuale del mare Adriatico Settentrionale (ex Autorità Portuale di Venezia, in seguito anche Autorità Portuale o AP o Concedente) dal 2010 della cosiddetta Piattaforma logistica di Fusina. Si tratta di un progetto di alta valenza ambientale in quanto prevede la riconversione e la bonifica degli ex-impianti siderurgici di lavorazione dell'alluminio insistenti nella vasta area di Porto Marghera mediante la costruzione di due banchine quali terminal del programma cosiddetto "Autostrade del Mare" e di una piattaforma logistica comprendente ulteriori due banchine ed impianti e fabbricati a supporto delle operazioni connesse.

Venice Ro-Port MOS nasce, quindi, come società di progetto per la realizzazione delle opere ed il successivo loro affidamento in gestione quarantennale, con devoluzione delle stesse a titolo gratuito al Concedente, allo spirare della Concessione.

La finanza di progetto iniziale ha subito varie rivisitazioni, in relazione a fatti congiunturali che hanno portato, da un lato, ad una riduzione dei traffici marittimi e, dall'altro, ad una variazione della loro tipologia. Allo scopo di ripristinare l'equilibrio finanziario dell'iniziativa si è resa necessaria una revisione della Concessione che, all'epoca dell'adozione del Presente Modello Organizzativo di Gestione, Organizzazione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2011 nr. 231 risulta ancora in corso.

Oggi VRPM è un terminal intermodale in grado di connettere i traffici oceanici via mare e con l'Europa continentale attraverso la gestione di un'infrastruttura che si sviluppa su trentotto ettari che comprende:

- quattro banchine dedicate a terminal per le "autostrade del mare", nuovo hub portuale logistico intermodale di Venezia per il traffico **Roll on Roll off** (navi che

consentono carico/scarico di veicoli gommati su proprie ruote in modo autonomo senza ausilio di mezzi esterni, in seguito anche **RoRo**), **Ro-Pax** (variante della tipologia RoRo che consente l'imbarco di passeggeri viaggianti col proprio veicolo), **CROCIERE** (attività temporanea frutto di un'intesa fra la Società, VTP (Venezia Terminal Passeggeri) e l'Autorità di Sistema Portuale di Venezia, per la gestione di tutte le operazioni di sbarco ed imbarco di passeggeri dalle e sulle cd. grandi navi da crociera), **PCC** (Pure Car Carrier, navi ottimizzate per la spedizione di veicoli nuovi di varia dimensione) e denominate per navi da 210 a 245 metri di lunghezza;

- piattaforma ferroviaria che si sviluppa in ventimila metri quadrati per quattro binari interni lunghi fino a settecento metri lineari e due tronchi ferroviari esterni collegati alla rete nazionale. Questa piattaforma intermodale rende possibile il collegamento diretto tra il porto di Venezia e le principali destinazioni europee con servizio di treno - blocco e gestisce il flusso internazionale di merce tra la modalità treno e la nave. Nell'area carico/scarico dei trailer sul/dal treno, la loro movimentazione avviene tramite carro ponte e stacker, a cui segue il parcheggio nelle aree di sosta o l'imbarco diretto sulla nave.
- Oltre duecentomila metri quadrati di piazzali per i traffici Schengen ed extra Schengen.

Gli oltre 1.250 m. di banchine ormeggio in uno specchio acqueo di otto ettari con una profondità media di 10,5 m, possono accogliere fino a 4 navi contemporaneamente e gestiscono una movimentazione via mare potenziale fino a 1.600 navi all'anno.

1.1.2 LE ATTIVITA' OPERATIVE DELLA CONSORTILE

Tramite le opere di cui sopra VRPM gestisce le seguenti attività:

1. Ricezione, imbarco e sbarco di motonavi (nel seguito anche M/N) Ro-Ro;
2. Ricezione, imbarco e sbarco di M/N Ro-Pax;
3. Ricezione, imbarco e sbarco di M/N Pure Car Carrier;
4. Ricezione, imbarco e sbarco di M/N Crociere;
5. Ricezione, imbarco e sbarco di treni merci;
6. Trasferimento diretto di auto, trailers e camion tra M/N e treni;

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 1	Ed. 00; Rev.: 00 Pag 4/5
------------------------	--	---------------------------------

7. Sosta temporanea di vetture;
8. Sosta di medio termine di vetture per conto di operatori Car Carrier e/o società automobilistiche;
9. Lavori di realizzazione delle banchine 3 e 4 e successiva realizzazione della pavimentazione delle restanti aree.

1.2 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Venice Ro Port Mos S.c.p.a. opera in uno scenario caratterizzato da una crescente complessità e da rapidi cambiamenti. La capacità di governare la propria operatività, adottando presidi organizzativi idonei a censire, prevenire e monitorare costantemente le varie tipologie di rischio assunte, assume, pertanto, un'importanza fondamentale.

Per quanto sopra l'impegno della direzione dell'Impresa si ispira ad una gestione aziendale sana e prudente, dotata di un insieme di regole, di procedure e di strutture organizzative (sistema dei controlli interni) che mirano ad assicurare il raggiungimento di molteplici obiettivi: rispetto delle strategie aziendali, conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, salvaguardia del valore delle attività, protezione dalle perdite, affidabilità ed integrità delle informazioni contabili e gestionali e, non ultima, conformità delle operazioni con la normativa e le disposizioni interne.

Nell'ambito di una gestione sana e prudente, assume importanza fondamentale l'identificazione dei rischi connessi con l'operatività aziendale, con l'obiettivo di dotarsi di misure idonee a contenerli quanto più possibile.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha ampliato il novero dei rischi di cui sopra. Il decreto, infatti, modifica la posizione della responsabilità della società nel caso in cui i suoi soggetti apicali (o a loro sottoposti) commettano determinati reati, nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

Tale circostanza ha richiesto, quindi, alla Direzione un adeguamento del sistema dei controlli che tenesse opportunamente conto di tale variabile nella definizione dei profili di rischio.

La Direzione di VRPM si è impegnata ad adottare un Modello di organizzazione e gestione calibrato sui "rischi reato" cui è esposta concretamente l'impresa, al fine di impedire la

ADOTTATO
29/03/2022**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01**

Ed. 00; Rev.: 00

PARTE GENERALE – CAPITOLO 1

Pag 5/5

commissione di determinati illeciti attraverso la fissazione di regole di condotta. Il Modello, progettato facendo riferimento alle Linee Guida predisposte da Confindustria, adempie ad una funzione preventiva e costituisce altresì il primo presidio del sistema volto al controllo dei rischi.

L'impegno della Direzione, inoltre, è volto alla divulgazione del Modello all'interno dell'organizzazione, al suo costante aggiornamento in relazione all'evoluzione normativa nonché all'evoluzione e in relazione allo sviluppo del business.

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 1/15
------------------------	--	-------------------------------

SOMMARIO

2.	IL QUADRO NORMATIVO	2
2.1	INTRODUZIONE	2
2.2	IL PRESENTE DOCUMENTO	3
2.3	I REATI PRESUPPOSTO	3
2.3.1	REATI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ	4
2.4	CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE	9
2.4.1	RESPONSABILITÀ DELL'ENTE E VICENDE MODIFICATIVE.....	11
2.5	LE SANZIONI.....	12
2.6	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E SU.....	15

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 2/15
------------------------	--	-----------------------------------

2. IL QUADRO NORMATIVO

2.1 INTRODUZIONE

Il Decreto n. 231/2001 (nel prosieguo il Decreto) introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Ciò comporta l'estensione alle persone giuridiche della responsabilità per gli illeciti commessi in Italia e all'estero da persone fisiche che nell'espletamento operano nell'ambito di attività dell'ente. In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231 del 2001 è stata introdotta una normativa finalizzata alla prevenzione di alcune tipologie di reati, con annesso sistema sanzionatorio.

Tale regime, concernente tutti gli enti privati con esclusione dei soli enti pubblici non economici, aggiunge alla responsabilità della persona fisica autore dell'eventuale fatto illecito (Amministratori, Dirigente e/o Dipendenti e/o Partner e/o Collaboratori), la responsabilità cosiddetta amministrativa dell'Ente, nell'interesse o a vantaggio del quale, detto fatto illecito sia stato commesso.

Ai sensi della normativa in oggetto, infatti, ad oggi gli enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.

La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato e può essere contestata nel caso di commissione di uno o più dei reati dal Decreto e dalle sue successive integrazioni.

In sostanza, detta responsabilità amministrativa si perfeziona in tutte le ipotesi in cui l'illecito sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società, la cui sussistenza può essere rilevata valutando:

1. le specifiche circostanze in cui il reato è stato commesso;
2. l'assenza o insufficienza di prescrizioni organizzative e/o investimenti economici o di risorse umane e/o di controlli che avrebbero consentito di eliminare o ridurre il rischio

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 3/15
------------------------	--	-----------------------------------

di commissione di tale reato;

3. l'assenza o insufficienza o disapplicazione di un efficace sistema disciplinare idoneo a scoraggiare iniziative a rischio di reato o comportamenti illeciti,

Il Decreto istituisce un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi in merito all'applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato. Tali estratti sono a disposizione della pubblica amministrazione, degli enti incaricati di pubblici servizi e dei pubblici ministeri.

2.2 IL PRESENTE DOCUMENTO

Il Modello Organizzativo è un documento che:

1. descrive la normativa di riferimento, vale a dire il Decreto n. 231 del 2001 ed i requisiti di efficacia del Modello;
2. elenca, in via generale, i reati la cui eventuale commissione può condurre all'accertamento della responsabilità della responsabilità dell'impresa ed alle conseguenti sanzioni;
3. descrive la struttura societaria e produttiva di VENICE RO PORT MOS S.c.p.a.;
4. precisa, con particolare riferimento all'attività di VENICE RO PORT MOS S.c.p.a., le aree sensibili alla possibile, per quanto non voluta, commissione di illeciti;
5. indica la pluralità di misure organizzative e di controllo che vengono attuate per prevenire la commissione dei reati come sopra valutati a rischio.

Il presente documento:

1. si distingue dal Codice Etico, che indica i principi etici ed i valori cui VENICE RO PORT MOS S.c.p.a. ispira la propria attività;
2. è parte integrante del Modello Organizzativo deliberato dal Consiglio di Amministrazione di VENICE RO PORT MOS S.c.p.a.;
3. è aggiornato alla introduzione della normativa per la Tutela delle Segnalazioni di cui alla Legge n. 179 del 2017;

2.3 I REATI PRESUPPOSTO

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 4/15
------------------------	--	-----------------------------------

L'ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, e successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

2.3.1 REATI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

La Società ha effettuato un'analisi dei rischi di commissione di reato maggiormente rilevanti nell'ambito delle proprie attività di riferimento (anche: "mappatura dei rischi di reato").

Nello specifico, alla luce delle informazioni acquisite tramite interviste, esame dei documenti contrattuali, dell'organigramma aziendale, di procure, di deleghe interne sono stati identificati e, ove richiesto, ridefiniti i processi e le attività sensibili, le procedure di gestione esistenti, i punti di forza e le criticità presenti nell'organizzazione aziendale e sono state individuate le modalità attraverso cui, in astratto, potrebbero essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Da detta analisi è emerso che i reati a rischio di commissione per VENICE RO PORT MOS sono esposti qui di seguito.

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 24 D.Lgs 231/01 *"Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"*:

- Malversazione a danno dello stato (art. 316-bis)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (316-ter c.1 c.p. - mod. L. 3/2019)
- Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 c.2, n.1 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 24-bis D.Lgs 231/01 *"Delitti informatici e trattamento illecito di dati"*:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 5/15
------------------------	--	-----------------------------------

(art. 615-quater c.p.)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 24-ter D.Lgs 231/01 "Delitti di criminalità organizzata"

- Associazione per delinquere (art.416c.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniere (416-bis c.p.)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25 D.Lgs 231/01 "peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio":

- a. Concussione (art. 317 c.p.)
- b. Corruzione per un atto d'ufficio o per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p. - L. 69/2015 e L. 3/2019)
- c. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- d. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, c.1 c.p., mod. L. 69/2015)
- e. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, in relazione alla corruzione per un atto d'ufficio ex art. 318 c.p. (art. 320 c.p.)
- f. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, in relazione alla corruzione per un atto contrario a doveri d'ufficio ex art. 319 c.p. (art. 320 c.p.)
- g. Istigazione alla corruzione per un atto d'ufficio o per l'esercizio della funzione; Induzione alla corruzione per un atto d'ufficio o per l'esercizio della funzione (art. 322 c. 1 e 3)
- h. Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; pubblico ufficiale od incaricato di un pubblico servizio che istiga a farsi corrompere per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322 c. 2 e 4 c.p.)
- i. Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p. - L. 3/2019)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-ter D.Lgs 231/01 "Reati societari":

- False comunicazioni sociali per fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Illegale ripartizioni di utili e riserve (art. 2627 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 6/15
------------------------	--	-----------------------------------

- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c. - D.Lgs. 38/2017) - inclusione tra i soggetti attivi anche di coloro che svolgono attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive presso società o enti privati.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-quater D.Lgs 231/01 "reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali":

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-quinquies D.Lgs 231/01 "Delitti contro la personalità individuale":

- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p. - L. 199/2016)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-septies D.Lgs 231/01 "Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro":

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.), commesso senza DVR e nomina RSPP
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.), con violazione norme Sicurezza sul lavoro
- Lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.), con violazione norme sicurezza sul lavoro

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-octies D.Lgs 231/01 "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio":

- 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.)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-novies D.Lgs 231/01 "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore":

ADOTTATO
29/03/2022

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01

Ed. 00; Rev.: 00

PARTE GENERALE – CAPITOLO 2

Pag. 7/15

- [omissis] immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-decies D.Lgs 231/01 "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria":

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-undecies D.Lgs 231/01 "reati ambientali":

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p. - L. 68/2015)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p. - L. 68/2015)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies)
- Scarichi non autorizzati di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose su reti fognarie (art. 137 c.2 D. Lgs n.152/2006)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose su reti fognarie senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione (art. 137 c.3 D. Lgs n.152/2006)
- Scarico sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo di sostanze non consentite (art. 137 c.11 D. Lgs n.152/2006)
- Gestione di rifiuti non autorizzata: attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, quando non pericolosi (art. 256, c.1 lett. a D. Lgs n.152/2006)
- Gestione di rifiuti pericolosi non autorizzata: attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, c.1 lett. b D. Lgs n.152/2006)
- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio senza provvedere alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti, od anche in caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 (art. 257, c.1 D. Lgs n. 152/2006)

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 8/15
------------------------	--	-----------------------------------

- Inquinamento con sostanze pericolose del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio senza provvedere alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti, od anche in caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 (art. 257, c.2 D. Lgs n. 152/2006)

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-duodecies D.Lgs 231/01 "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare":

- Reati in materia di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, c.12-bis, D.Lgs 286/1998)
- Attività dirette a favorire l'ingresso di stranieri nel territorio dello Stato, nei casi in cui il fatto è commesso mediante l'utilizzazione di servizi di trasporto internazionale o di documenti contraffatti (art. 12 c.3-bis D.Lgs 286/98 mod. da Art. 2 D.Lgs 109/2012 - introdotta da art. 30 c.4 L. 161/2017 "Disposizioni contro l'immigrazione clandestina")

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-quinquiesdecies D.Lgs 231/01 "reati tributari":

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti: indicazione nelle dichiarazioni annuali IVA e Redditi di elementi passivi fittizi (art. 2, c. 1 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o IVA (art. 8, c.1 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 75/2000) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 9/15
------------------------	--	-----------------------------------

Quanto ai potenziali reati associabili ex art. 25-sexiesdecies D.Lgs 231/01 "contrabbando":

- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973)
- Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973)

2.4 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il fatto di reato sia stato commesso da parte di un *soggetto funzionalmente legato all'ente*;
- il reato sia stato commesso nell'*interesse* o a *vantaggio* dell'ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- a) soggetti con funzioni di amministrazione, gestione e direzione (*c.d. soggetti in «posizione apicale»*) dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (es. cantiere) nonché coloro che esercitano, anche solo *di fatto*, la gestione e il controllo dell'ente;
- b) soggetti sottoposti alla direzione e al controllo da parte dei soggetti apicali (*c.d. soggetti subordinati o Responsabili Interni*).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione o di stabilimento. Anche tutti i soggetti *delegati dagli amministratori* ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sedi distaccate devono essere considerati soggetti apicali (es. come talvolta i Dirigenti ed i Direttori di Cantiere o di ramo d'azienda).

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, *eseguono*

nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori, i parasubordinati e i consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso *nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi*.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati *standard doverosi* di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La *colpa* dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, *prima della commissione del reato*, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un «MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO» (di qui in poi anche solo Modello Organizzativo, Modello o MOG) idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato.

Tuttavia, **per i reati commessi dai soggetti apicali**, il Decreto introduce una sorta di *presunzione di responsabilità dell'ente*, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad *un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo* (Organismo di Vigilanza);

- le persone hanno commesso il reato *eludendo fraudolentemente* il Modello;
- *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, nel caso di reato contestato ad un soggetto apicale, l'Ente potrà beneficiare dell'esonero della responsabilità amministrativa, laddove sia in grado di provare di avere adottato ed attuato un Modello Organizzativo efficace e di aver soddisfatto i requisiti, tra loro concorrenti, sopra elencati.

In tal modo, la Società avrà dimostrato l'insussistenza sia di una propria "colpa organizzativa" (rilevabile nel caso in cui non siano state predisposte, attraverso un adeguato Modello, misure idonee a prevenire la commissione dei reati nella specie contestati) sia di un proprio vantaggio o interesse nella commissione del reato.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, invece, l'ente risponde solo se venga provato che «*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*» che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

La Società, in sostanza, non è chiamata a rispondere del reato se sia stato commesso da rappresentanti, amministratori o dirigenti che hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi ovvero se l'autore del reato, anche se sottoposto, ha eluso fraudolentemente le prescrizioni, i divieti ed i controlli definiti ed attuati con il Modello.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un *obbligo* giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

2.4.1 RESPONSABILITÀ DELL'ENTE E VICENDE MODIFICATIVE

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di *vicende modificative*, quali trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il Decreto sancisce la regola che, nel caso di «**trasformazione dell'ente** *resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto*». Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario,

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 12/15
------------------------	---	------------------------------------

per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di **fusione**, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

Nel caso di **scissione parziale**, il Decreto prevede invece che resti ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, **gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale**, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

Se la fusione o la scissione sono intervenute prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice nella commisurazione della sanzione pecuniaria terrà conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

In caso di **cessione o di conferimento** dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2.5 LE SANZIONI

Il Decreto (art. 9) prevede a carico dell'Ente, nei cui confronti sia stata accertata la responsabilità amministrativa:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni hanno natura amministrativa, ancorché applicate da un giudice penale.

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 2	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 13/15
------------------------	--	------------------------------------

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la **sanzione pecuniaria**. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Il valore di ogni quota è compreso tra un minimo di € 258,83 ed un massimo di € 1.549,37.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le **sanzioni interdittive** si applicano *in aggiunta* alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- gravi indizi di responsabilità dell'ente (art. 45 D.Lgs. 231/01);
- concreto pericolo che vengano commessi reati della stessa specie (art. 45 D.Lgs. 231/01);
- profitto di rilevante entità conseguito dall'ente in conseguenza del reato (art. 13 D.Lgs. 231/01);
- reiterazione del reato (art. 13 D.Lgs. 231/01).

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono normalmente *temporanee*, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate *con effetti definitivi*.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche *in via cautelare*, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede inoltre *altre due sanzioni*: la **confisca**, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la **pubblicazione della sentenza di condanna** in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di **misure cautelari** reali in capo all'Ente. In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione

pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

2.6 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E SU

Il Modello opera quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

Ai sensi dell'art. 7 co. 4 del Decreto, l'efficace attuazione del Modello Organizzativo richiede:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello stesso nel caso siano scoperte significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto fornisce le indicazioni necessarie ai fini della corretta adozione ed attuazione del Modello.

In particolare, ai sensi del successivo co. 2, considerando l'estensione e l'articolazione dei poteri delegati nell'ambito dell'azienda ed il rischio di commissione di reati, con il Modello si devono:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

SOMMARIO

3.	IL MODELLO VENICE RO PORT MOS S.C.A.R.L.	2
3.1	ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ.....	2
3.2	FUNZIONE DEL MODELLO	2
3.3	LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO	3
3.4	PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO	3
3.5	STRUTTURA DEL MODELLO	4
3.5.1	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DI REATI	4
3.6	RAPPORTO TRA MODELLO E CODICE ETICO	10
3.7	SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E ASSETTO ORGANIZZATIVO	10
	3.7.1 L'ASSEMBLEA DEI SOCI	11
	3.7.2 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	11
	3.7.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO	12
3.8	DESTINATARI DEL MODELLO	12
3.9	ADOZIONE ATTUAZIONE AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE	13
3.10	ORGANISMO DI VIGILANZA	14
	3.10.1 FUNZIONE	14
	3.10.2 REQUISITI	15
	3.10.3 COMPOSIZIONE, NOMINA E PERMANENZA IN CARICA	16
	3.10.4 REVOCA	17
3.10.5	COMPITI E POTERI.....	18
3.11	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
	3.11.1 INFORMATIVA AGLI ORGANI SOCIALI.....	20
	3.11.2 INFORMATIVA VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.12	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	23
	3.12.1 COMUNICAZIONE.....	23
	3.12.2 FORMAZIONE	24

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 2/24
------------------------	--	-----------------------------------

3. IL MODELLO VENICE RO PORT MOS S.C.A.R.L.

3.1 ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

VENICE RO PORT MOS SOC. CONSORTILE P.A. è una società consortile per azioni costituita in data 27/07/2010, iscritta al Registro delle Imprese presso la CCIAA di VENEZIA e ROVIGO con numero REA VE – 356134, avente per oggetto sociale lo svolgimento delle attività affidate dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (già Autorità Portuale) di cui al contratto di convenzione/concessione ex art. 153 e ss. del D.Lgs. 163/2006, attuato con lo svolgimento delle attività descritte al paragrafo 1 dell'Introduzione.

3.2 FUNZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno di VENICE RO PORT MOS.

Esso si pone come l'obiettivo principale di configurare un sistema strutturato e organico di procedure organizzative, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli adottato dalla società.

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutte le parti interessate (fornitori, clienti, partner commerciali, etc.), chiamate ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira VENICE RO PORT MOS nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla *legalità*, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del *controllo*, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'*organizzazione* d'impresa idonea a prevenire la commissione di reati è perseguito intervenendo sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni, sui controlli preventivi e sui flussi di informazione.

Il presente Modello intende pertanto assicurare un sistema di regole, divieti e controlli idoneo a prevenire i comportamenti illeciti esplicitati nel precedente paragrafo 3.1 – sezione prima.

3.3 LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

Nella predisposizione del presente Modello, VENICE RO PORT MOS si è ispirata alle Linee Guida ed al Codice di Comportamento e al Modello redatto di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, nelle ultime versioni approvate dal Ministero della Giustizia e dichiarate idonee a costituire fattore esimente.

3.4 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata a:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia di quelle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
- l'attribuzione ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 4/24
------------------------	--	-----------------------------------

- la trasparenza e la tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività a rischio di commissione dei reati e la conseguente possibilità di verifica *ex post* dei comportamenti aziendali;
- l'attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
- l'esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall'esperienza applicativa.

3.5 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello si compone della presente *Parte Generale*, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato, volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di una *Parte Speciale* volta ad integrarne il contenuto in relazione a determinate tipologie di reato su operazioni a rischio individuate, queste ultime, nell'ambito dei processi aziendali ritenuti sensibili.

3.5.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DI REATI

Sono stati individuati i seguenti processi sensibili, raggruppati per aree organizzative, all'interno dei quali possono essere poste in essere attività a rischio che potrebbero concretizzare fattispecie di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Ad ogni processo è stato assegnato un codice di otto cifre, le prime quattro identificano l'area organizzativa nella quale viene svolto, sia interamente che parzialmente per solo una o più fasi. Molti dei processi aziendali sono, infatti, trasversali rispetto alla struttura organizzativa.

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 5/24
------------------------	--	-----------------------------------

- 00000100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 00000200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 00000500 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti ed incassi
- 00000600 Gestione dei rapporti con soci, Collegio Sindacale, Revisore dei conti
- 00000701 Predisposizione del Bilancio e relative comunicazioni
- 00000901 Selezione ed assunzione delle risorse umane
- 00001000 Gestione delle Risorse Umane (pay roll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, premi, ecc)
- 00001100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 00001500 Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni
- 00002100 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- 00002300 Gestione dei rapporti con istituti di credito ed assicurativi
- 00002600 Gestione incarichi professionali
- 00002900 Manutenzione ordinaria e straordinaria
- 00003000 Gestione investimenti

DIREZIONE GENERALE

- 01000100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 01000200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 01000500 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti ed incassi
- 01000600 Gestione dei rapporti con soci, Collegio Sindacale, Revisore dei conti

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 6/24
------------------------	--	-----------------------------------

- 01000701 Predisposizione del Bilancio e relative comunicazioni
- 01000901 Selezione ed assunzione delle risorse umane
- 01001000 Gestione delle Risorse Umane (pay roll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, premi, ecc)
- 01001100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 01001500 Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni
- 01002100 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- 01002300 Gestione dei rapporti con istituti di credito ed assicurativi
- 01002600 Gestione incarichi professionali
- 01002900 Manutenzione ordinaria e straordinaria
- 01003000 Gestione investimenti

QHSE, PFSO, PRIVACY

- 03000200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 03001300 Qualità e sviluppo del prodotto
- 03001900 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008
- 03002000 Gestione dei rifiuti, degli scarichi idrici e delle emissioni in atmosfera

PIANIFICAZIONE, GESTIONE RISORSE UMANE, RISK MANAGEMENT

- 04000100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 04000101 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 04000200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)

- 04000900 Selezione ed assunzione delle risorse umane
- 04001000 Gestione delle Risorse Umane (pay roll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, premi, ecc)
- 04002100 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- 04002600 Gestione incarichi professionali
- 04002800 Risk Management

SETTORE OPERATIVO RO-RO RO/PAX

- 04110100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 04110200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 04111100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 04112200 Gestione Operativa (Operations)

SETTORE OPERATIVO CAR CARRIER

- 04120100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 04120200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 04121100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 04122200 Gestione Operativa (Operations)

SETTORE OPERATIVO CROCIERE

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 8/24
------------------------	--	-------------------------------

- 04130100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 04130200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 04131100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 04132200 Gestione Operativa (Operations)

AREA COMMERCIALE

- 05001100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 05001400 Marketing, comunicazione, eventi
- 05001600 Attività di sviluppo commerciale e vendita (incluso il customer care)

AREA LEGALE, CONTRATTI, SVILUPPO E PROGETTI COMUNITARI

- 06000100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 06000200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 06000300 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
- 06001100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 06001800 Gestione dei sistemi informativi
- 06002100 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- 06002600 Gestione incarichi professionali

SETTORE ICT E CED

- 06101100 Approvvigionamento di beni e servizi

- 06101800 Gestione dei sistemi informativi

AREA TECNICA

- 07000900 Selezione ed assunzione delle risorse umane
- 07001100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 07002600 Gestione incarichi professionali
- 07002900 Manutenzione ordinaria e straordinaria

SETTORE MANUTENZIONI

- 07101000 Gestione delle Risorse Umane (pay roll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, premi, ecc)
- 07102900 Manutenzione ordinaria e straordinaria

SETTORE CANTIERI

- 07200100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)
- 07200200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 07201100 Approvvigionamento di beni e servizi
- 07201300 Qualità e sviluppo del prodotto
- 07201900 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008
- 07202600 Gestione incarichi professionali

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

- 08000100 Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'ordine, Enti pubblici committenti e concedenti)

- 08000200 Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della P.A. e organismi privati (GdF, Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Forze dell'ordine, Autorità Garante della Privacy e Autorità di settore)
- 08000400 Gestione della fiscalità e della contabilità
- 08000500 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti ed incassi
- 08000600 Gestione dei rapporti con soci, Collegio Sindacale, Revisore dei conti
- 08000700 Predisposizione del Bilancio e relative comunicazioni
- 08000800 Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale
- 08002300 Gestione dei rapporti con istituti di credito ed assicurativi
- 08002600 Gestione incarichi professionali **CICLO FINANZIARIO**

3.6 RAPPORTO TRA MODELLO E CODICE ETICO

Con delibera del Consiglio di Amministrazione VENICE RO PORT MOS ha adottato il Codice Etico, strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello.

Il Codice Etico contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira VENICE RO PORT MOS nel perseguimento dei propri obiettivi, e tali principi devono essere rispettati da tutti coloro che interagiscono con la Società.

Il Codice Etico va considerato quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello e ne costituisce parte integrante (*Allegato 2*).

3.7 SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il presente Modello supporta le scelte organizzative effettuate dalla Società in tema di *governance*. La sua struttura si ispira al principio secondo cui dotarsi di un sistema di regole

di governo societario assicura, insieme, maggiori livelli di trasparenza e affidabilità e più elevati standard di efficienza.

Sono organi della Società:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- Il Collegio Sindacale;
- Il Revisore/Controllo contabile

3.7.1 L'ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni obbligano tutti i soci.

Essa è presieduta, ai sensi di Statuto, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, oppure in sua assenza, dalla persona designata dagli intervenuti.

L'Assemblea è:

- Ordinaria per le delibere sulle materie di competenza indicate all'articolo 13 dello Statuto di VENICE RO PORT MOS ed art. 2364 c.c.;
- Straordinaria per le delibere sulle materie di competenza indicate all'articolo 14 dello Statuto di VENICE RO PORT MOS ed art. 2365 c.c..

3.7.2 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La Società è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da due a sette membri scelti anche tra non soci, su proposta dei soci, dall'Assemblea in sede ordinaria che restano in carica per il periodo stabilito alla loro nomina e comunque non oltre tre esercizi e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, nomina, fra i suoi membri un Presidente e un Vicepresidente, nonché un Segretario, quest'ultimo scelto anche fra persone esterne al Consiglio.

Il Consiglio è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione di sorta, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga

opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea.

In particolare, i poteri di amministrazione della Società sono attribuiti agli amministratori in via congiunta tra loro.

Il consiglio può delegare, anche parzialmente, le proprie attribuzioni ad uno o più consiglieri di amministrazione.

Una delega non esclude le altre e il Consiglio ne determinerà l'estensione.

Può altresì deliberare la nomina, al di fuori dei suoi membri, di procuratori speciali per singoli affari o per categorie di affari, precisandone poteri e compensi.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è attribuita la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi, anche in giudizio.

In caso di sua assenza o impedimento la rappresentanza spetta al Vice Presidente e, in subordine, a un consigliere preventivamente designato dal presidente.

La firma di chi sostituisce il Presidente fa fede di fronte ai terzi dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione la rappresentanza della Società può essere attribuita anche agli amministratori, nei limiti delle deleghe e funzioni attribuite.

3.7.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

Ai fini dell'attuazione del presente Modello riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo di VENICE RO PORT MOS, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

3.8 DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel Modello e nel Codice Etico si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo di VENICE RO PORT MOS.

Il Modello ed il Codice Etico si applicano inoltre a tutti i dipendenti della Società.

Il Modello ed il Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo a VENICE RO PORT MOS, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei Reati.

I destinatari del Modello e del Codice Etico sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

3.9 ADOZIONE ATTUAZIONE AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modificazione e l'integrazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al Consiglio di Amministrazione delle proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nella relazione annuale di cui al paragrafo 11, fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta, e comunque previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere comunicati all'Organismo di Vigilanza e laddove necessario in base al parere dell'OdV, sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 14/24
------------------------	--	------------------------------------

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono, quando necessario, modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, che curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure gestionali e/o operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e della implementazione di nuove procedure gestionali e/o operative.

3.10 ORGANISMO DI VIGILANZA

3.10.1 FUNZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo societario (**Organismo di Vigilanza, OdV**) con il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui – ai sensi del precedente paragrafo 9 – ciò si renda necessario.

I componenti dell'OdV devono essere dotati dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza indicati nel presente Modello. L'OdV deve svolgere le funzioni ad esso attribuite garantendo la necessaria continuità di azione.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nonché delle risorse necessarie per vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello, per curarne l'aggiornamento e per effettuare un costante monitoraggio sulle funzionalità del sistema aziendale di prevenzione dei reati ritenuti a rischio rilevante.

Le attività di controllo riguardano sia la corretta assunzione della formazione delle decisioni da parte dell'Organo Amministrativo al fine della prevenzione dei reati valutati a rischio di commissione che la vigilanza sulla regolarità degli adempimenti in capo ai soggetti indicati nel Codice Etico della Società.

L'OdV ha libero accesso alla documentazione aziendale inerente il proprio ruolo di controllo ed effettua verifiche periodiche, anche senza preavviso, presso gli uffici ed i luoghi

di lavoro della Società per controllare lo stato di attuazione del Modello ed assumere le iniziative, di volta in volta ritenute maggiormente efficaci.

L'OdV verifica sia lo stato di attuazione delle procedure di prevenzione adottate, sia l'applicazione del Sistema Disciplinare e propone all'Organismo Amministrativo, ove tale attività non sia già posta in essere, l'avvio dei procedimenti previsti nel Codice Disciplinare.

L'Organismo Amministrativo coinvolge l'OdV nella valutazione degli investimenti attuati al fine di prevenire i reati a rischio di commissione nell'ambito del Modello Organizzativo adottato da parte della Società.

In particolare, la Società è consapevole della necessità di evitare che all'eventuale violazione, penalmente rilevante, commessa da soggetti apicali o subordinati possa conseguire la contestazione di responsabilità amministrativa alla Società per essere stata, nel caso, detta violazione commessa nel suo interesse o per averle procurato un oggettivo vantaggio.

3.10.2 REQUISITI

Onorabilità

I componenti dell'OdV sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità, previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162, per i membri del Collegio Sindacale di società quotate.

Costituisce in ogni caso causa di ineleggibilità o di decadenza dall'OdV:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
- l'irrogazione di una sanzione da parte della CONSOB, per aver commesso uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato.

Professionalità

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo e in ambito giuridico, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'OdV può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

Autonomia ed indipendenza

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV è dotato di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, l'OdV, può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere l'assegnata autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione che, preso atto della necessità ed urgenza, procederà a ratificarne l'operato.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo paragrafo 11.

Continuità di azione

L'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

L'OdV è composto in forma collegiale da nr. tre membri ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione di VENICE RO PORT MOS, con provvedimento motivato che dia atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza. Il Presidente dell'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

A tal fine i candidati esterni sono tenuti ad inviare il loro *Curriculum Vitae* accompagnato da una dichiarazione nella quale attestano di possedere i requisiti sopra descritti.

Il Consiglio di Amministrazione esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.

All'atto dell'accettazione della carica i membri dell'OdV, presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.

Successivamente alla nomina dell'OdV, almeno una volta all'anno, il Consiglio di Amministrazione della Società verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo ai componenti dell'OdV ed all'Organismo nella sua interezza.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo ad un componente dell'OdV ne determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'OdV rimane in carica per un triennio, essendo esclusa la proroga ed indipendentemente dalla scadenza o eventuale scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

L'OdV nel proprio Regolamento può delegare al Presidente specifiche funzioni.

3.10.4 REVOCA

L'eventuale revoca dei membri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, ove per "giusta causa" si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali, tra l'altro:

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 18/24
------------------------	--	------------------------------------

- l'omessa redazione delle relazioni informative sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione;
- l'omessa redazione del Piano delle Verifiche dell'OdV;
- l'omessa verifica delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi del successivo paragrafo 11 della presente sezione, in merito alla commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto, nonché alla violazione o presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso;
- l'omessa verifica dell'adeguatezza dei programmi di formazione, delle modalità di attuazione e dei risultati (si vedano paragrafo 3.12.1 e capitolo 6);
- l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione di eventuali provvedimenti disciplinari e sanzioni da applicare;
- la mancata effettuazione delle attività di verifica sulle attività sensibili di cui al Piano delle Verifiche dell'OdV.

3.10.5 COMPITI E POTERI

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito di VENICE RO PORT MOS, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'OdV si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito *Regolamento* (Regolamento dell'OdV), che viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, né poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

All'OdV è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento. A tal fine all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- a. verificare, con continuità ed efficacia, sia lo stato di attuazione delle procedure di prevenzione adottate, sia l'applicazione del Sistema Disciplinare, proponendo tempestivamente gli eventuali aggiornamenti, se del caso, ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione;
- b. verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi di quanto definito nel successivo paragrafo 11, il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- c. svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate nel Regolamento dell'OdV e dettagliate nel Piano delle Verifiche dell'OdV;
- d. proporre tempestivamente al CdA l'adozione delle sanzioni di cui al successivo capitolo 5;
- e. monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico;
- f. fornire l'informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al seguente paragrafo 11;
- g. accedere a tutte le informazioni concernenti le operazioni a rischio di reato, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- h. chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle operazioni a rischio di reato, laddove necessario, agli Amministratori ed al Revisore;
- i. chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle operazioni a rischio a collaboratori, consulenti e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- j. ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello, le informazioni previste in accordo con quanto indicato al successivo paragrafo 11;
- k. chiedere al Presidente del CdA e ottenere da questi l'individuazione di un Referente Interno per il supporto all'OdV responsabile di fornire il supporto all'Organismo di Vigilanza come da questi richiesto;

- I. chiedere e ottenere informazioni dagli Organismi di Vigilanza di eventuali società controllate;

L'OdV svolge le proprie funzioni coordinandosi, per le questioni afferenti a salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e salvaguardia ambientale, con il "Datore di Lavoro" (ai sensi del D.Lgs. 81/2008). L'OdV si coordina inoltre, tramite il Referente Interno per il supporto all'OdV, con le funzioni aziendali interessate dalle operazioni a rischio per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure gestionali ed operative di attuazione del Modello.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo a qualsiasi titolo si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

L'OdV esercita le proprie funzioni nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori.

3.11 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.11.1 INFORMATIVA AGLI ORGANI SOCIALI

L'OdV, in linea generale, riferisce all'intero Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel proprio Regolamento, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige annualmente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- a) la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'OdV;
- b) una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- c) una descrizione delle eventuali nuove attività a rischio di reato individuate;

- d) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Codice Etico o del Modello da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione, l'OdV provvede alle comunicazioni di cui al successivo capitolo 5;
- e) l'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- f) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- g) una valutazione complessiva sul funzionamento e sull'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- h) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- i) la segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al precedente paragrafo 10.2;
- j) il rendiconto delle spese sostenute.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché lo informi in merito alle attività dell'ufficio.

3.11.2 INFORMATIVA VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

In particolare:

I Soggetti Apicali responsabili del processo ivi compresi gli amministratori se coincidenti, qualora riscontrino ambiti/necessità di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 22/24
------------------------	--	------------------------------------

dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, una nota scritta avente il seguente contenuto:

- l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione.

Il Referente interno per il supporto all'OdV deve comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

- l'emissione e/o l'aggiornamento dei documenti organizzativi;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle operazioni a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure ed ogni suo aggiornamento;
- gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
- i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo (compreso il Revisore) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- l'esistenza di eventuali procedimenti giudiziari instaurati a carico dell'Ente e/o dei suoi amministratori;
- le informazioni in merito all'andamento delle attività aziendali di cui alla Parte Speciale del Modello.

Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare la commissione, o la presunta commissione, di reati presupposto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, di cui vengono a conoscenza.

I collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società, individuati secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 7, sono tenuti nell'ambito dell'attività svolta per la Società a segnalare direttamente all'OdV le violazioni, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo 10, è istituita la casella di posta elettronica: odv@venice-ro-port.com nel rispetto dei termini di legge, e dedicata alla comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni. Qualora l'accesso al sistema informatico non sia possibile o non sia disponibile, le segnalazioni possono essere comunicate oralmente o trasmesse tramite posta interna ad un membro dell'OdV. Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, il membro dell'OdV, redige verbale del colloquio. In ogni caso, provvede tempestivamente ad informarne gli altri membri.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente paragrafo 11, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al successivo capitolo 5.

3.12 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

3.12.1 COMUNICAZIONE

La Società garantisce, nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 3	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 24/24
------------------------	--	------------------------------------

Il Modello ed il Codice Etico sono comunicati a tutto il personale della Società ed a tutti i membri degli organi sociali a cura del CdA attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne o accesso al sistema internet.

Sono stabilite a cura del CdA, sentito l'Organismo di Vigilanza, modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello e del Codice Etico da parte del personale di VENICE RO PORT MOS.

Tale attività d'informazione deve essere costantemente rinnovata ed adeguata nel tempo a fronte di eventuali revisioni, miglioramenti o aggiornamenti del Modello e/o delle procedure implementate nell'ambito dello stesso.

I contratti che regolano i rapporti con i soggetti esterni devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di VENICE RO PORT MOS e in particolare del suo Codice Etico e del presente Modello (clausola risolutiva).

3.12.2 FORMAZIONE

La Società si impegna ad attuare con costanza, nel tempo, programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.

I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico, il presente Modello ed i relativi aggiornamenti. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili. Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dall'Ufficio del Personale. L'Organismo di Vigilanza verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e i risultati. La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al precedente capitolo 5.

SOMMARIO

4. PROTEZIONE DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONE DI REATI O IRREGOLARITA'	2
4.1 LEGGE 20/11/2017 N. 179 – LEGGE SUL WHISTLEBLOWING.....	2
4.2 RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ	3
4.3 TUTELA DEL SEGNALANTE DA PARTE DELL'ODV	3
4.4 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SEGNALAZIONE	3
4.5 OMISSIONI NELLA TUTELA DEL SEGNALANTE DA PARTE DELL'ODV	4
4.6 VIOLAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE.....	4
4.7 SEGNALAZIONI INFONDATE DOLOSE O COLPOSE	4

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 4	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 2/4
------------------------	--	----------------------------------

4. PROTEZIONE DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONE DI REATI O IRREGOLARITA'

4.1 LEGGE 20/11/2017 N. 179 – LEGGE SUL WHISTLEBLOWING

La Legge 179/2017 in oggetto ha introdotto disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La norma dispone che un Modello che non rechi dette tutele non può essere considerato esimente.

VENICE RO PORT MOS, pertanto, tutela e protegge da misure discriminatorie tutti coloro (personale dipendente, collaboratori, fornitori) che presentano segnalazioni circostanziate di condotte illecite, con riferimento ai reati presupposto del DLgs 231/2001, e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

In particolare, a seguito della introduzione della sunnominata L. n. 179/17, nella parte in cui disciplina la tutela del dipendente o del collaboratore che segnala illeciti o violazioni del Modello nel settore privato, la Società ha definito una procedura specifica dove:

- si indicano le misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione;
- si evidenzia il divieto di atti ritorsivi o discriminatori verso il segnalante;
- si introducono più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- si definiscono le ipotesi di giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto.

I destinatari delle segnalazioni ne valutano la fondatezza in base ad elementi precisi e concordanti ed assumono le iniziative opportune, secondo quanto stabilito nella specifica procedura.

Il Codice Disciplinare, in conformità con l'art. 2 lett. d) della Legge in esame indica le sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'Organismo di Vigilanza controlla il rispetto della normativa e della specifica procedura interna di attuazione.

4.2 RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ

Per il ricevimento delle segnalazioni di cui al punto precedente, VENICE RO PORT MOS ha predisposto due canali:

- un canale convenzionale, attraverso la possibilità di inviare comunicazioni in busta chiusa intestata all'Organismo di Vigilanza presso l'indirizzo della sede legale dell'azienda. Tutta la corrispondenza pervenuta e diretta all'OdV verrà trattata dagli addetti al protocollo in modo che:
 - non venga aperta e protocollata;
 - venga consegnata al Presidente dell'OdV

Il Presidente dell'OdV provvederà alla sua apertura e al successivo trattamento della segnalazione;

- un canale informatico, costituito dall'indirizzo mail di cui al precedente par. 11.2. Per evitare la possibilità di accessi indebiti da parte di personale dell'azienda, tale indirizzo mail non risiede nei server aziendali e lo stesso OdV non vi accede da un computer appartenente alla rete aziendale.

Il sito web dell'azienda dà evidenza dell'esistenza di questi due canali, rende disponibile una modulistica base per le segnalazioni e fornisce l'informativa relativa al trattamento dei dati personali del segnalante.

4.3 TUTELA DEL SEGNALANTE DA PARTE DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza tutela la riservatezza dell'identità del segnalante in tutte le diverse fasi di gestione della segnalazione, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

4.4 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SEGNALAZIONE

La documentazione relativa alle singole segnalazioni:

- se informatica, è conservata in un computer non appartenente alla rete aziendale, ovvero, qualora questo non fosse possibile, in una cartella protetta da password conosciuta dal solo OdV;
- se cartacea, inclusi i documenti elaborati dallo stesso OdV, qualora conservata presso l'azienda, è accessibile unicamente all'Organismo di Vigilanza.

4.5 OMISSIONI NELLA TUTELA DEL SEGNALANTE DA PARTE DELL'ODV

La mancata tutela dell'identità del segnalante, salvo che nei casi previsti dalla legge, è considerata giusta causa per la revoca dell'intero OdV o di suoi componenti.

4.6 VIOLAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE

Chi all'interno dell'organizzazione, viola le misure di tutela dell'identità del segnalante ovvero commette atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, è soggetto alle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio di cui al successivo capitolo 5.

4.7 SEGNALAZIONI INFONDATE DOLOSE O COLPOSE

Chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è soggetto alle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio di cui al successivo capitolo 5.

SOMMARIO

5. SISTEMA SANZIONATORIO INTERNO	2
5.1 PRINCIPI GENERALI	2
5.2 VIOLAZIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO	3
5.3 SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI.....	4
5.3.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	4
5.3.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	6
5.3.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	6
5.3.4 SANZIONI A SOGGETTI ESTERNI OPERANTI SU MANDATO DELLA SOCIETÀ.....	7

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 5	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 2/7
------------------------	--	----------------------------------

5. SISTEMA SANZIONATORIO INTERNO

5.1 PRINCIPI GENERALI

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico, radicando nel personale aziendale ed in chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori, eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria, e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziari per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Codice Etico e del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, etc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il procedimento disciplinare viene avviato anche su impulso dell'OdV che svolge, in ogni caso, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento.

In particolare, l'OdV, acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Codice Etico o del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Se viene accertata la **violazione di un dipendente** della Società (intendendo ogni soggetto legato da un rapporto di lavoro subordinato con la Società), l'OdV informa immediatamente il diretto superiore gerarchico.

Se la violazione riguarda un **dirigente della Società**, l'OdV deve darne comunicazione al CdA, titolare del potere disciplinare, mediante relazione scritta.

Se la **violazione riguarda un amministratore** della Società, l'OdV deve darne immediata comunicazione, mediante relazione scritta, al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, o al Vicepresidente o ancora agli amministratori se la violazione riguardasse il Presidente o ancora sia il Presidente che il Vicepresidente.

Qualora si verifichi una **violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni** che operano su mandato della Società, l'Organismo di Vigilanza informa con relazione scritta il Presidente, nonché il Responsabile Amministrativo e il responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono.

Il CdA avvia i procedimenti di competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

5.2 VIOLAZIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Protocolli di Prevenzione e delle relative procedure di attuazione, nonché le violazioni delle previsioni del Codice Etico.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli,

l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;

- l'omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
- la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte dei Soggetti Apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;
- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione;
- la violazione delle misure di tutela del "Whistleblower" (segnalazioni riservate), nonché la commissione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa.

5.3 SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI

5.3.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Il Codice Etico e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto *tutti* i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili – nel rispetto delle procedure previste dalla normativa del settore - i provvedimenti previsti dai rispettivi CCNL applicabili.

Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;

- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;
- disposizioni previste dal CCNL applicabile in materia di sanzioni, disposizioni che prevalgono sul sistema sanzionatorio del presente Modello;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati,

- a) i provvedimenti di **rimprovero verbale**, di **rimprovero scritto**, di **multa** e di **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** troveranno applicazione qualora il dipendente violi le procedure previste dal Modello o comunque tenga, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di commissione di reati, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico. In particolare, troverà normalmente applicazione il provvedimento della *multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione*. In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, si può procedere all'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, mentre nei casi di minore gravità si può procedere al rimprovero verbale o scritto.
- b) il provvedimento di **licenziamento con preavviso** (per giustificato motivo) troverà applicazione allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di commissione di reati, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa, come ad esempio:
- qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
 - qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;

- qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori.
- c) Il provvedimento di **licenziamento senza preavviso** (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle Procedure contenute nel Modello ovvero delle prescrizioni del Codice Etico, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

Fatto salvo quanto disposto dai rispettivi CCNL applicabili.

5.3.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del *Dirigente* oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, **il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.**

Nei confronti dei *Dirigenti* che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL Dirigenti e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui alla normativa di settore.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la **revoca delle eventuali procure** affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale **risoluzione del rapporto** in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

5.3.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 5	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 7/7
------------------------	--	----------------------------------

La Società valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società e che, per tale ragione, sono maggiormente in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi agisce nella società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

Nei confronti degli *Amministratori* che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- **richiamo formale scritto;**
- **sanzione pecuniaria** pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- **revoca, totale o parziale, delle eventuali procure;**
- **revoca dalla carica**, nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile.

Nelle ipotesi in cui la violazione del modello risulti imputabile al CdA, nella sua collegialità, l'Organismo di Vigilanza informerà senza ritardo il collegio sindacale affinché questo inviti il CdA a convocare l'Assemblea, ovvero vi provveda autonomamente ex art 2406 C.C. in caso di inottemperanza.

5.3.4 SANZIONI A SOGGETTI ESTERNI OPERANTI SU MANDATO DELLA SOCIETÀ

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, il Responsabile dell'area organizzativa alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, determina preliminarmente, sentito il Referente Interno per il supporto all'OdV, le misure sanzionatorie e le modalità di applicazione per le violazioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure attuative. Tali misure dovranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la **risoluzione del rapporto** (clausola risolutiva). La risoluzione del rapporto viene disposta, in ogni caso, da parte del Datore di Lavoro ovvero dal Consiglio di Amministrazione della Società.

ADOTTATO
29/03/2022

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01

Ed. 00; Rev.: 00

PARTE GENERALE – CAPITOLO 6

Pag. 1/5

SOMMARIO

6.	PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	2
6.1	PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI	2
6.2	PROTOCOLLI RELATIVI ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE.....	4

ADOTTATO
29/03/2022

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01

Ed. 00; Rev.: 00

PARTE GENERALE – CAPITOLO 6

Pag. 2/5

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

6.1 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI

Si premette che il presente Modello individua i processi sensibili (par. 4.1) cui fanno capo le operazioni a rischio (Parte Speciale).

Nell'ambito delle operazioni a rischio individuate per ciascuna tipologia di reato (si veda la parte speciale del Modello), i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono quanto segue:

- a) per ciascuno dei processi sensibili è previsto che sia individuato un "Responsabile del Processo" (Soggetto Apicale), che può essere anche individuato all'interno del Consiglio di Amministrazione. In particolare il Responsabile di Processo:
1. è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, *job description*, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
 2. è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
 3. è dotato delle conoscenze e dell'esperienza necessarie ai fini del corretto svolgimento dell'incarico e delle funzioni a lui specificamente attribuite nell'ambito dello stesso;
 4. frequenta con costanza, nel tempo, per quanto di suo interesse, i corsi di formazione e di aggiornamento organizzati da parte della Società in relazione alle funzioni attribuite nell'esercizio dell'incarico;
 5. è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle unità organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
 6. ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo;

Il *Responsabile del Processo* ha la specifica responsabilità di:

1. garantire che il processo, nonché le relative attività a rischio, siano svolti in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure o prassi aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
 2. garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, nonché alle relative attività a rischio, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
 3. assicurare che l'intero processo, ivi comprese le relative attività a rischio, venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
 4. informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza secondo quanto definito dalle procedure o prassi gestionali ed operative specifiche, e comunque immediatamente qualora si riscontrino anomalie o si verificano particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo);
- b) Per tutte le operazioni a rischio è previsto che:
1. la formazione e l'attuazione delle decisioni della società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure o prassi aziendali;
 2. siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle operazioni a rischio nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
 3. siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 4. siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
 5. siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

6. la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che, anche attraverso la pubblicazione del sistema delle deleghe e procure su aree dati accessibili a tutto il personale, ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
7. l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
8. non vi sia la medesima identità fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure o prassi contemplate dal sistema di controllo interno;
9. il trattamento dei dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari, ivi compreso il regolamento europeo UE 679/2013, ciò con particolare riguardo agli aspetti relativi alla sicurezza nel trattamento;
10. l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
11. sia garantita la riservatezza nel trattamento diretto e nella trasmissione delle informazioni;
12. i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Revisore e all'Organismo di Vigilanza.

6.2 PROTOCOLLI RELATIVI ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE

Nel caso in cui vengano applicate sanzioni o misure cautelari interdittive alla Società ex art. 23 del Decreto:

ADOTTATO 29/03/2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01 PARTE GENERALE – CAPITOLO 6	Ed. 00; Rev.: 00 Pag. 5/5
------------------------	--	------------------------------

- a) è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque attività in violazione degli obblighi e divieti di tale sanzione;
- b) i Responsabili del Processo esercitano la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali attività che, ancorché solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive.
- c) I Responsabili del Processo, nel caso in cui rilevino, in una determinata attività, caratteristiche riconducibili anche in parte ad una violazione, ancorché solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive:
 - 1. sospendono ogni attività intrapresa in violazione alla sanzione;
 - 2. inviano tempestivamente specifica informativa al Referente Interno per il supporto all'OdV che analizza, anche per il tramite di legali interni o esterni, l'operazione, fornendo l'interpretazione ed il dettaglio dell'iter procedurale da intraprendere. Copia della nota informativa predisposta dai Responsabili del Processo e copia della documentazione predisposta dal Referente Interno è tempestivamente trasmessa all'OdV.

