

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma,*

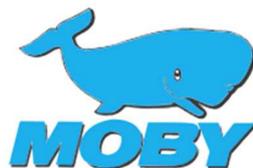
*del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 giugno 2025**

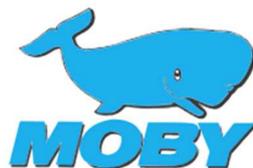
## PARTE GENERALE

<b>Documento:</b>	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>			
<b>File:</b>	<i>Modello 231 Parte Generale.doc</i>			
<b>Versione:</b>	<b>1</b>	Adozione del Modello	<b>Verifica dell'OdV del:</b>	
			<b>Approvazione CdA del:</b>	delibera del 21.11.2007
<b>Revisione</b>	<b>2</b>	Revisione del Modello	<b>Approvazione CdA del:</b>	delibera del 08.07.2021
<b>Revisione:</b>	<b>3</b>	Revisione del Modello a fronte di modifiche organizzative e aggiornamenti normativi	<b>Verifica dell'OdV del:</b>	
			<b>Approvazione CdA del:</b>	25.06.2025

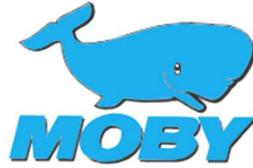


## INDICE

<b>1.</b>	<b>PREMESSE .....</b>	<b>5</b>
1.1.	DEFINIZIONI .....	5
1.2.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001 .....	12
1.3.	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	19
1.4.	MOBY S.P.A. ....	20
1.5.	LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ.....	21
	<i>Assemblea dei soci</i> .....	22
	<i>Consiglio di Amministrazione</i> .....	25
	<i>Amministratore Delegato</i> .....	30
	<i>Collegio Sindacale</i> .....	30
	<i>Revisione legale dei conti</i> .....	31
	<i>Organismo di Vigilanza</i> .....	33
1.6.	CONTRATTI DI SERVICE MOBY S.P.A. – CIN S.P.A. ....	33
1.7.	ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO.....	36
<b>2.</b>	<b>RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ..</b>	<b>37</b>
<b>3.</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MOBY S.P.A. ....</b>	<b>39</b>
3.1.	CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO .....	39
3.2.	ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO .....	42
3.3.	GESTIONE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE DELL'INQUINAMENTO DI MOBY S.P.A.....	43
3.4.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATI ASSOCIATIVI.....	46
3.5.	IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL REATO DI AUTORICICLAGGIO E DEI REATI TRIBUTARI .....	47
3.6.	IGIENE ALIMENTARE .....	48
<b>4.</b>	<b>ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI .....</b>	<b>49</b>
4.1.	ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT FINALIZZATE ALL'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI REATO E ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELL'EFFICACIA PREVENTIVA DEL MODELLO ESISTENTE.....	52
4.2.	MAPPA DELLE AREE E MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI "A RISCHIO REATO" (ART. 6, COMMA 2, LETT. A DEL DECRETO) .....	55
4.3.	PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	56
<b>5.</b>	<b>CODICE ETICO.....</b>	<b>57</b>



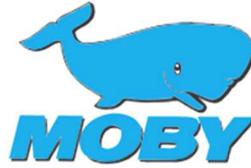
5.1.	CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	58
5.2.	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE.....	59
<b>6.</b>	<b>REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI .....</b>	<b>60</b>
<b>7.</b>	<b>FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>61</b>
<b>8.</b>	<b>INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....</b>	<b>63</b>
<b>9.</b>	<b>LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>63</b>
9.1.	STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	66
9.2.	DISPOSIZIONI APPLICABILI AI LAVORATORI DELLA SOCIETÀ – MISURE SANZIONATORIE PER I DIPENDENTI ADDETTI AGLI UFFICI E PER I LAVORATORI MARITTIMI AI SENSI DEL CCNL .....	68
9.3.	MISURE SANZIONATORIE PER I DIRIGENTI.....	71
9.4.	MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI.....	72
9.5.	MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	72
9.6.	MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI.....	73
9.7.	GARANZIE INERENTI IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING).....	73
<b>10.</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>75</b>
10.1.	L’IDENTIFICAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	75
10.2.	ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	76
10.3.	DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI .....	77
10.4.	REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO .....	81
10.5.	LE FUNZIONI E I POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	81
10.6.	IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI.....	82
10.7.	I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	84
10.8.	MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	85
10.9.	LIBRI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	85
<b>11.</b>	<b>LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....</b>	<b>86</b>
11.1.	OBBLIGHI E REQUISITI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE INTERNA.....	90
11.1.1.	<i>La gestione del canale di Segnalazione interna.....</i>	<i>91</i>
11.1.2.	<i>Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione</i> <i>93</i>	
11.1.3.	<i>Limitazione di responsabilità.....</i>	<i>95</i>
11.2.	REGISTRAZIONE, CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	96
11.3.	SEGNALAZIONI AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	96



## **Allegati:**

---

1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
2. Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria;
3. Mappa delle aree a Rischio di reato;
4. Esito di Risk Assessment e Piano di Gestione del Rischio;
5. Protocolli Preventivi;
6. Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

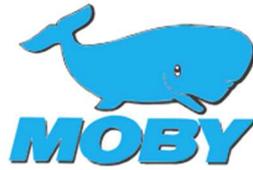


## 1. PREMESSE

### 1.1. Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“ANAC”**: Autorità Nazionale Anti Corruzione, istituita con la legge n. 190/2012 è l'autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.
- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati al personale navigante ed amministrativo di MOBY. S.p.A. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1° luglio 2015 *“per il personale navigante e amministrativo delle Società che svolgono servizi di cabotaggio di breve, medio e lungo raggio sia con navi superiori a 50 TSL sia con unità veloci HSC, DSC e aliscafi”*; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1° luglio 2015 *“per i Comandanti e i Direttori di Macchina di navi da crociera, da carico e traghetti passeggeri/merci superiori a 3.000 TSL dell'armamento nazionale”* e **“CCNL Dirigenti”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai Dirigenti di MOBY. S.p.A. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 30 dicembre 2014 *“per i dirigenti di aziende industriali”*).
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“Contesto lavorativo”**: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D. Lgs. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe

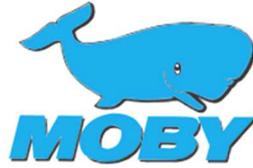


rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale)<sup>1</sup>, Personale della Società, Fornitori e tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Divulgazione pubblica” o “divulgare pubblicamente”**: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.
- **“Facilitatore”**: soggetto che assiste una Persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
- **“Informazioni sulle violazioni”** informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell’organizzazione con cui la Persona segnalante o colui che sporge denuncia all’autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell’articolo 3, comma 1 o 2 del d. Lgs. 24/2023

---

<sup>1</sup> Ivi compresa qualsiasi persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

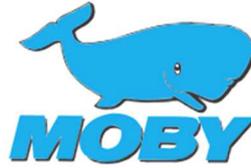


(ovvero settore pubblico e settore privato), nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

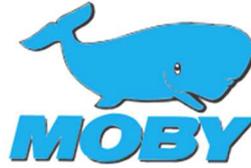
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza” o “OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società<sup>2</sup>.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.

---

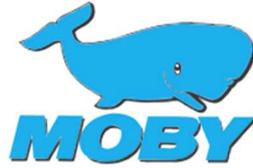
<sup>2</sup> ai fini della normativa “whistleblowing” sono considerate anche le seguenti casistiche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso).



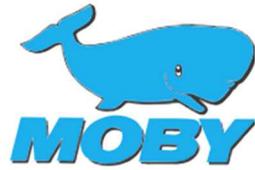
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Persona segnalante”**: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.
- **“Persona coinvolta”**: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
- **“Pubblica Amministrazione” o “P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
  - lo Stato (o Amministrazione Statale);
  - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.
  - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art. 357 c.p.);



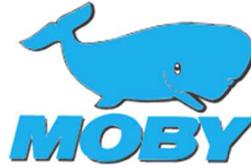
- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- **“Ritorsione”**: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla Persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
- **“Segnalazione”**: la comunicazione della Persona segnalante avente ad oggetto informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 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”*;
- **“Segnalazione esterna”**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna.
- **“Segnalazione interna”**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna.
- **“Seguito”**: l’azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate.



- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello nonché in caso di fondatezza della Violazione oggetto di Segnalazione;
- **“Società”**: MOBY S.p.A. o “MOBY”.
- **“Violazioni”**: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in:
  - 1) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei seguenti numeri 2), 3), 4) e 5);
  - 2) illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
  - 3) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione di cui all’articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea;
  - 4) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all’articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell’Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;



- 5) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 2), 3) e 4).



## *1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001*

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea<sup>3</sup>, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Tale regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

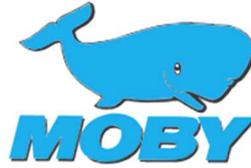
Il Decreto prevede attualmente la punibilità per le seguenti categorie di reato<sup>4</sup>:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o 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

---

<sup>3</sup> Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

<sup>4</sup> Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti alle fattispecie e all'Allegato 2 ove - nelle linee guida delle associazioni di categoria - è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.



- nelle pubbliche forniture (art. 24)<sup>5</sup>;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)<sup>6</sup>;
  - Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
  - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25)<sup>7</sup>;
  - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
  - Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);
  - Reati societari (art. 25-ter)<sup>8</sup>;
  - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
  - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);
  - Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
  - Abusi di mercato (art. 25-sexies);
  - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
  - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza

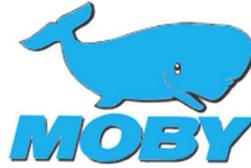
---

<sup>5</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

<sup>6</sup> Articolo modificato dalla Legge 28 giugno 2024, n. 90 recante "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici" (c.d. "Legge sulla Cybersicurezza") che, tra le altre cose, ha introdotto nel perimetro dei reati presupposto la fattispecie di cui all'art. 629, comma 3, c.p. relativa all'"estorsione informatica" e ha sostituito il riferimento all'art. 615-quinquies c.p., ora abrogato, con il richiamo al nuovo delitto di cui all'art. 635-quater.1 di "Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico".

<sup>7</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF) e successivamente dal d.l. 4 luglio 2024 n. 92, convertito con modificazioni con la L. 8 agosto 2024 n. 112 recante: «Misure urgenti in materia penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia.» e dalla L. 9 agosto 2024 n. 114 recante «Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale, all'ordinamento giudiziario e al codice dell'ordinamento militare».

<sup>8</sup> Articolo modificato dal D.lgs. n. 19 del 2 marzo 2023, (il "Decreto") recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere" che ha introdotto nell'art. 25-ter "Reati societari" il delitto di "false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato pre-eliminatore".



- illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*)<sup>9</sup>;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies.1*)<sup>10</sup>;
  - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
  - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
  - Reati ambientali (art. 25-*undecies*);
  - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*)<sup>11</sup>;
  - Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
  - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
  - Reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies*);
  - Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)<sup>12</sup>;
  - Delitti contro il patrimonio culturale (25-*septiesdecies*)<sup>13</sup>;

---

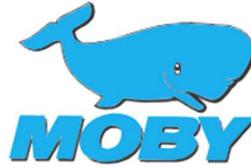
<sup>9</sup> Le condotte tipiche dei reati ivi richiamati sono state modificate dal D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 recante attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale.

<sup>10</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio". Il presente articolo è stato modificato dal D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto la fattispecie di reato prevista dall'art. 512-bis c.p. "Trasferimento fraudolento di valori", il quale è stato successivamente modificato dall'art. 3, comma 9 del Decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19 (convertito nella Legge 29 aprile 2024, n. 56) con l'inserimento di un secondo comma all'art 512-bis c.p. che estende la portata applicativa del reato punendo anche il soggetto che intende eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuendo fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

<sup>11</sup> Il Decreto-legge n. 145 dell'11 ottobre 2024 ha apportato alcune modifiche al Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione) richiamato dall' art. 25-*duodecies* del D.lgs. 231/01.

<sup>12</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF). Articolo modificato dal D.Lgs 26 settembre 2024 n. 141 recante "Disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione e revisione del sistema sanzionatorio in materia di accise e altre imposte indirette sulla produzione e sui consumi. La novella legislativa, abrogando il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale (D.P.R. 43 del 1973) ha introdotto alcune modifiche all'art. 25 *sexiesdecies* del D.Lgs 231/2001 in materia di contrabbando. Sono stati, inoltre, inseriti nel catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01 i reati previsti dal testo unico delle accise (D.lgs. 504/1995).

<sup>13</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".



- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*)<sup>14</sup>.

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinquies* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

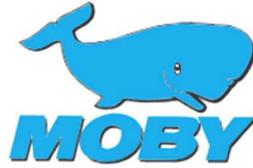
Inoltre, secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

---

<sup>14</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".



La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

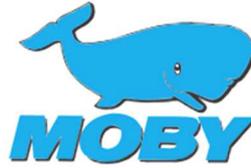
È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.



Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *“l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere attuate:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato<sup>15</sup>. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

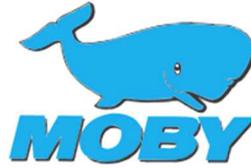
Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di potere di controllo<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

<sup>16</sup> G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.



In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

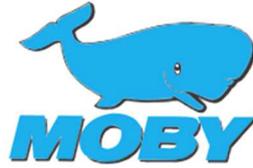
La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *“organismo di controllo interno all'ente”* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;



- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi<sup>17</sup>.

### ***1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria***

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia<sup>18</sup>.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (ed aggiornate a luglio 2021). Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale **Allegato 2**.

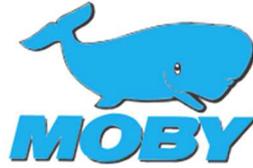
Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

---

<sup>17</sup> Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

<sup>18</sup> Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



#### **1.4. MOBY S.P.A.**

MOBY S.p.A. è la Compagnia di navigazione leader in Italia per il trasporto di auto e passeggeri verso le più belle isole del Mediterraneo, Sardegna, Corsica e Isola d'Elba. La Compagnia è arrivata oggi alla sua quinta generazione di armatori ed è leader del trasporto marittimo passeggeri e merci.

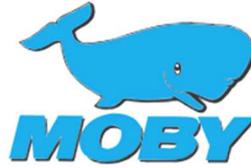
I Fast Cruise Ferries della Compagnia sono tra i primi per qualità: MOBY è stata insignita della prestigiosa Green Star ed è stata eletta dai passeggeri migliore compagnia di traghetti all'Italia Travel Awards 2017. Nel 2016, 2017 e 2018 è stata inoltre insignita del Sigillo di Qualità.

Il 2 gennaio 2012 MOBY acquisisce Toremar, Compagnia Regionale Toscana e nel Luglio del 2015 il 100% di Tirrenia. Con le tre compagnie, il gruppo Onorato collega Sardegna, Sicilia, Corsica, isola d'Elba e Arcipelago Toscano con 38 navi, con circa 41.000 partenze per 33 porti.

Grazie alle sinergie tra le tre compagnie, MOBY diventa la prima compagnia di navigazione Italiana per le rotte nel mediterraneo.

Prima al mondo ad aver decorato le fiancate delle navi con i mitici Looney Tunes della Warner Bros, MOBY è la compagnia per eccellenza dedicata alle famiglie, dove il divertimento, la cura degli ambienti, la qualità del servizio e l'eccellente offerta gastronomica, rappresentano la prima autentica emozione della vacanza.

Al gruppo Onorato fa capo anche una flotta di 14 rimorchiatori di ultima generazione che forniscono in nove porti italiani servizi quali assistenza alle manovre delle navi in porto e attività di salvataggio. Nel Porto di Livorno, inoltre, Moby controlla l'Agenzia Marittima Renzo Conti Srl e il Terminal ro/ro LTM autostrade del Mare Srl ed è azionista del terminal crociere Porto 2000.



### ***1.5. La Governance della Società***

La Società e i suoi organi conformano la loro attività, ai principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale, nonché a quelli stabiliti dal Codice Etico.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore dei soci;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- alla trasparenza nei confronti del mercato di riferimento.

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto "*tradizionale*".

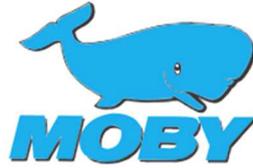
Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente



all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dall'Organismo di Vigilanza.

### **Assemblea dei soci**

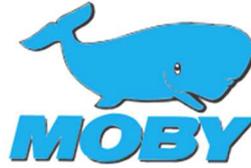
In posizione principale si colloca l'Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la volontà dell'azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi aziendali.

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguite, ai sensi dell'articolo 2364 comma 1 codice civile<sup>19</sup>:

- 1) approva il bilancio;
- 2) nomina e revoca gli amministratori; nomina i sindaci e il presidente del Collegio Sindacale e, quando previsto, il soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti;
- 3) determina il compenso degli amministratori e dei sindaci, se non è stabilito dallo statuto;
- 4) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- 5) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'assemblea, nonché sulle autorizzazioni eventualmente richieste dallo statuto per il compimento di atti degli amministratori, ferma in ogni caso la responsabilità

---

<sup>19</sup> Art. 2364, comma 1, codice civile "Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza".



di questi per gli atti compiuti;

- 6) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari.

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

- 1) sulle modificazioni dello statuto,
- 2) sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori,
- 3) su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge e dallo statuto alla sua competenza<sup>20</sup>.

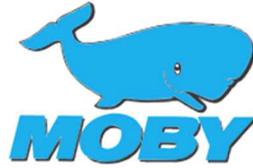
L'organo amministrativo convoca l'Assemblea ordinaria e straordinaria con una scelta fra i seguenti mezzi purché sia garantita la prova dell'avvenuto ricevimento almeno otto giorni prima dell'assemblea stessa:

- 1) lettera raccomandata o telegramma inviati a tutti i soci iscritti nel libro dei soci e al loro domicilio da quest'ultimo risultante, nonché agli amministratori ed ai sindaci effettivi a mezzo di servizi postali od equiparati forniti di avviso di ricevimento;
- 2) lettera semplice, inviata ai soggetti sopra indicati, che dovrà dagli stessi essere restituita in copia sottoscritta per ricevuta, con apposta la data di ricevimento;
- 3) messaggio telefax o di posta elettronica inviato e ricevuto da tutti i soggetti sopra indicati, i quali dovranno, entro la data stabilita per l'assemblea, confermare per iscritto, anche con lo stesso mezzo, di aver ricevuto l'avviso, specificando la data di ricevimento.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea, ordinaria o straordinaria, deve avvenire mediante avviso contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza, e l'ordine del giorno delle materie da trattare, per la prima e seconda convocazione dell'adunanza, nonché l'indicazione di giorno, ora e luogo eventualmente stabiliti per le convocazioni successive.

---

<sup>20</sup> Articolo 2365, comma 1, codice civile "Assemblea straordinaria".



In mancanza delle formalità previste per la convocazione, l'assemblea si reputa regolarmente costituita, quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'assemblea la maggioranza dei componenti degli organi amministrativi e di controllo. Tuttavia in tale ipotesi ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata, almeno una volta all'anno, entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale; salvo il maggior termine, non superiore in ogni caso a centottanta giorni, quando lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della Società, ovvero la stessa sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato. La convocazione dell'Assemblea deve seguire altresì senza ritardo quando ne sia fatta richiesta ai sensi di legge.

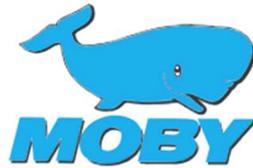
Hanno diritto ad intervenire in Assemblea gli azionisti cui spetta il diritto di voto, oltre ai soggetti cui per legge o per statuto è riservato il diritto di intervento.

L'intervento in Assemblea è consentito anche mediante mezzi di telecomunicazione (teleconferenza e videoconferenza), a condizione che i partecipanti così intervenuti possano essere identificati e che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire alla trattazione degli argomenti.

L'assemblea si tiene in ogni caso nel luogo indicato nella convocazione, anche fuori dalla sede sociale purché in Italia, e dove pure si trovano il presidente e il segretario.

L'assemblea è presieduta dal presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero, in mancanza o sua rinuncia, da altra persona eletta dalla stessa assemblea con il voto della maggioranza dei presenti. Il presidente è assistito da un segretario designato con la stessa maggioranza.

L'Assemblea è validamente costituita e delibera con le maggioranze di cui agli articoli 2368 e 2369 codice civile.



Il Presidente dell'Assemblea verifica la regolarità della costituzione, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola il suo svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni con la precisazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti; degli esiti di tali accertamenti deve essere dato conto nel verbale nel quale devono inoltre essere riassunte, su richiesta dei partecipanti, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Le deliberazioni dell'Assemblea devono risultare dal verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e nel quale devono essere indicati la data dell'Assemblea nonché, anche in allegato, l'identità dei partecipanti e il capitale rappresentato da ciascuno, le modalità e il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti.

Il verbale dell'Assemblea straordinaria deve essere redatto da un notaio.

Constatata la valida costituzione dell'Assemblea, tale costituzione e la validità delle deliberazioni non possono essere infirmate dall'astensione e/o dall'allontanamento degli intervenuti.

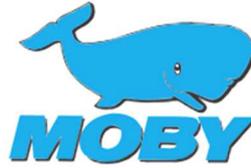
### **Consiglio di Amministrazione**

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da 5 membri, scelti dall'assemblea anche tra non soci.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> Articolo 2381 del codice civile.



Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale<sup>22</sup>.

In tale ottica, gli Amministratori deliberano, in via non esclusiva, su:

- le deliberazioni concernenti la fusione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505-*bis* del codice civile;
- l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie;
- l'indicazione di quali degli Amministratori hanno la rappresentanza della Società;
- la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;
- gli adeguamenti dello Statuto prescritti da disposizioni normative;
- il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica; gli Amministratori sono rieleggibili.

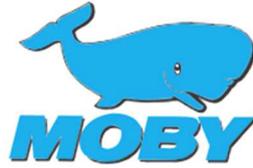
Il Consiglio di Amministrazione provvede, ove non abbia già provveduto l'Assemblea, a nominare nel suo seno il Presidente e, eventualmente, uno o più Vice-Presidente/i che sostituisce/sostituiscono il Presidente, con i medesimi poteri ad esso spettanti, nei casi di sua assenza o impedimento o rinuncia che subentrerà/subentreranno in ordine di anzianità di nomina ed in subordine in ordine di anzianità anagrafica.

Il Presidente ed il/i Vice-Presidente/i sono rieleggibili.

Il Consiglio può nominare, anche in via permanente, un Segretario, che può essere scelto anche non tra i suoi membri. La nomina del Segretario non potrà avere durata eccedente quella del Consiglio che lo ha nominato e cesserà automaticamente

---

<sup>22</sup> Articolo 2380 *bis* del codice civile.



allorquando il Consiglio medesimo dovesse venir meno per qualsiasi ragione.

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione vengono convocate dal Presidente di propria iniziativa ovvero quando ne venga fatta richiesta da altro componente il Consiglio o dal Collegio Sindacale; e vengono presiedute dallo stesso presidente ovvero, in caso di sua assenza, da altro componente designato a maggioranza dai presenti.

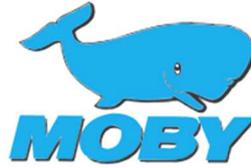
La convocazione avviene mediante avviso con lettera raccomandata o telegramma o telefax o messaggio di posta elettronica, da spedire al domicilio di ciascuno dei componenti il Consiglio e il Collegio Sindacale almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per l'adunanza, con l'indicazione degli argomenti da trattare nonché del luogo della riunione anche fuori dalla sede sociale purché in Italia.

In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata mediante telegramma o telefax o messaggio di posta elettronica, che pervengano a destinazione almeno due giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

Sono in ogni caso valide le adunanze alle quali partecipino tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione nonché il Collegio Sindacale, i quali si dichiarino informati in ordine agli argomenti da trattare.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione deve essere presente almeno la maggioranza dei membri in carica; le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti.

Di ogni adunanza viene redatto un verbale che è sottoscritto dal presidente della riunione e dal segretario di volta in volta designato a maggioranza dagli stessi. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono essere tenute anche mediante mezzi di telecomunicazione (teleconferenza o videoconferenza), a condizione che i partecipanti così intervenuti possano essere identificati e che sia loro consentito di



seguire la discussione; verificandosi tali requisiti, il Consiglio di Amministrazione si considererà tenuto nel luogo dove si trovano il Presidente e il Segretario.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni, salvo quelle non delegabili per legge, ad uno o più dei suoi membri, determinando i limiti della delega. I delegati adempiono le mansioni loro attribuite in virtù della delega, riferendone almeno ogni due mesi al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

Ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta oltre al rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle loro funzioni, anche un compenso annuo determinato dall'Assemblea.

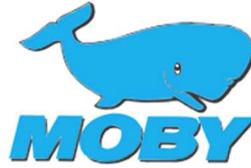
L'Assemblea potrà inoltre deliberare a favore degli Amministratori accantonamenti per il T.F.M., anche a mezzo stipula di apposite polizze assicurative.

Nell'eventualità in cui l'Assemblea si limiti a stabilire l'importo del compenso globale spettante ai membri del Consiglio di Amministrazione, quest'ultimo, sentito il Collegio Sindacale, stabilisce la ripartizione di detto compenso tra i suoi membri.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione sia ordinaria che straordinaria della Società senza limitazioni di sorta, eccetto i poteri tassativamente riservati per legge all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per quelle non delegabili per legge o ai sensi del presente Statuto può delegare, in tutto o in parte, le proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, in quest'ultimo caso anche disgiuntamente. La carica di Amministratore Delegato può essere conferita anche alla stessa persona del Presidente o del/i Vice Presidente/i.

L'Organo Amministrativo può altresì nominare un Direttore Generale, determinandone le funzioni e le attribuzioni all'atto della nomina; non possono comunque essere delegati al Direttore Generale i poteri riservati dalla legge agli



Amministratori e quelli che comportino decisioni concernenti la definizione degli obiettivi globali della società e la determinazione delle relative strategie.

Il Direttore Generale si avvale della collaborazione del personale della società organizzandone le attribuzioni e le competenze funzionali.

Il Direttore Generale non amministratore può essere invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo con facoltà di intervento ma non di voto.

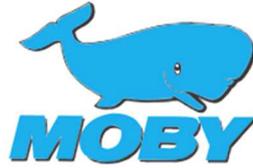
La rappresentanza della Società spetta, in via disgiunta, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in sua assenza o impedimento, al Vice-Presidente, ove nominato, ovvero all'Amministratore Delegato. La rappresentanza spetta altresì agli Amministratori ai quali il Consiglio di Amministrazione ha delegato la firma sociale per specifici e singoli affari sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza attribuito agli Amministratori ai sensi del presente statuto è generale, salve le limitazioni risultanti dalle delibere di nomina. In ogni caso, quando il soggetto nominato non fa parte del Consiglio di Amministrazione, l'attribuzione del potere di rappresentanza della Società è regolata dalle norme in tema di procura.

### **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni, che gli vengono attribuiti dallo statuto e dal codice civile.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è altresì l'interlocutore degli organi interni di controllo.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi.



Il Presidente è responsabile della salvaguardia del patrimonio e del nome aziendale definendo le strategie aziendali, dimensionando la struttura aziendale e creando la disponibilità per l'acquisizione delle risorse, rilasciando le deleghe alle funzioni aziendali, firmando contratti e proponendo azioni correttive e controllandone l'attuazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ferme restando le previsioni statutarie:

- a) convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne determina l'ordine del giorno e, in preparazione delle riunioni, trasmette ai Consiglieri, con la necessaria tempestività tenuto conto delle circostanze del caso, la documentazione idonea a permettere un'informata partecipazione ai lavori dell'organo collegiale;
- b) regola lo svolgimento delle riunioni e delle votazioni;
- c) provvede a che il Consiglio sia regolarmente informato sui fatti di maggior rilievo intervenuti e, almeno semestralmente, anche sull'andamento generale della Società.

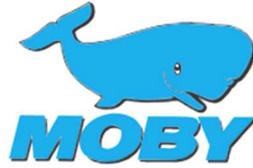
### **Amministratore Delegato**

All'Amministratore Delegato sono attribuite tutte le facoltà di ordinaria e straordinaria amministrazione, senza eccezione come previste dallo statuto sociale per il Consiglio di Amministrazione, con la sola eccezione delle facoltà espressamente riservate dallo statuto o dalla legge al Consiglio stesso o all'assemblea degli azionisti.

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. I sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo.

Il Collegio Sindacale ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo



sistema dei controlli interni. Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Il Collegio Sindacale si compone di 5 sindaci, di cui 2 supplenti, i quali durano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

L'Assemblea designa anche il Presidente del Collegio Sindacale e fissa gli emolumenti spettanti ai Sindaci Effettivi a norma di legge.

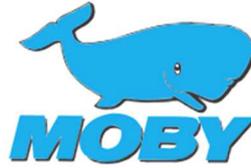
Il Collegio Sindacale deve riunirsi almeno ogni novanta giorni, anche con intervenuti dislocati in più luoghi, audio e/o video collegati, con l'ausilio delle relative tecnologie, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati; verificandosi tali presupposti, il Collegio si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Sindaco che presiede la riunione e dove deve pure trovarsi il Segretario della riunione, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale sul relativo Libro.

Qualora, per motivi tecnici, si interrompa il collegamento con una sede distaccata, la riunione deve essere dichiarata sospesa dal Presidente e si ritengono legittimamente adottate le deliberazioni sino a quel momento assunte.

In caso di riunione del Collegio con intervenuti non dislocati in più luoghi, il Collegio sarà comunque presieduto dal Presidente.

### **Revisione legale dei conti**

La revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro istituito presso il Ministero della Giustizia. L'incarico di



revisione legale è conferito dall'Assemblea dei Soci ai sensi dell'art. 2364 comma 1, n. 2 del codice civile.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

In aderenza all'art. 14 del D. Lgs. 39/2010, la società incaricata della revisione legale dei conti:

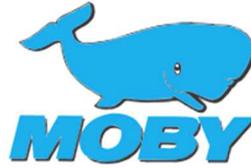
- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto;
- verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

La relazione è datata e sottoscritta dal responsabile della revisione.

Il soggetto incaricato della revisione legale ha diritto ad ottenere dagli amministratori documenti e notizie utili all'attività di revisione legale e può procedere ad accertamenti, controlli ed esame di atti e documentazione.

La società di revisione legale incaricata della revisione del bilancio consolidato è interamente responsabile dell'espressione del relativo giudizio. A questo fine riceve i documenti di revisione dai soggetti incaricati della revisione delle società controllate e può chiedere ai suddetti soggetti o agli amministratori delle società controllate ulteriori documenti e notizie utili alla revisione, nonché procedere direttamente ad accertamenti, controlli ed esame di atti e documentazione e controlli presso le medesime società.

I documenti e le carte di lavoro relativi agli incarichi di revisione legale svolti sono conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione.



### **Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

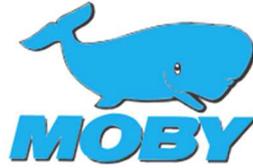
I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica 3 anni, ai sensi del regolamento vigente.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza, adottato dallo stesso Organismo.

#### ***1.6. Contratti di service MOBY S.p.A. - CIN S.p.A.***

Per migliorare l'efficienza amministrativa e ottenere risparmi operativi, la società CIN S.p.A. (di seguito "CIN"), compagnia acquisita interamente da MOBY S.p.A. e parte integrante del Gruppo Onorato Armatori, intende utilizzare le risorse e la struttura di MOBY S.p.A. per servizi aziendali specifici.

A tal fine, le società hanno sottoscritto specifici accordi di *service* con cui MOBY si impegna a fornire a CIN servizi di:



- a) assistenza e consulenza manageriale nelle aree di finanza e amministrazione, pianificazione e controllo di gestione, acquisti, gestione del personale amministrativo e armamento (*Attività di consulenza*);
- b) implementazione e successiva gestione dei sistemi informatici (*Attività IT*);
- c) promozione e vendita di titoli di viaggio relativi a trasporti effettuati dalla CIN con le proprie navi e sulle proprie tratte ed a curarne i relativi servizi, con le stesse modalità utilizzate per la vendita delle proprie prestazioni commerciali, nonché gestione delle prenotazioni, delle richieste di variazioni e annullamento dei biglietti emessi, degli eventuali reclami ricevuti ed in ogni caso del servizio di cortesia offerto alla clientela.

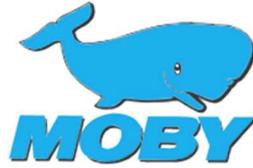
MOBY fornisce i servizi di cui sopra sempre nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e senza alterare la concorrenza, con la massima diligenza e riservatezza, avvalendosi del proprio personale, dei propri mezzi e della propria struttura organizzativa.

Inoltre, la Società si fa carico in favore di CIN, attraverso i relativi referenti di funzione, della gestione e della responsabilità delle prestazioni per ciascuno dei servizi oggetto degli accordi.

*a) Attività di consulenza*

Come previsto nell'accordo sottoscritto fra le società in data 02 marzo 2016, le attività che MOBY si impegna ad eseguire e sviluppare in favore e nei confronti di CIN includono:

- gestione della tesoreria e delle politiche finanziarie e di bilancio;
- consulenza per reporting, budget, pianificazione e controllo;
- gestione dei fornitori;
- gestione del personale amministrativo;
- gestione dei rapporti sindacali, tabelle di armamento, corsi di formazione marittimi e consulenza per la divisione alberghiera.



L'Attività di Consulenza riportata non include l'assistenza o le eventuali consulenze integrative che dovessero essere richieste a professionisti e/o società terze. Durante il periodo di riferimento e/o sui successivi sviluppi dei progetti in corso o che dovranno essere intrapresi nel periodo successivo, MOBY redige una relazione scritta su richiesta di CIN, sull'Attività di Consulenza svolta.

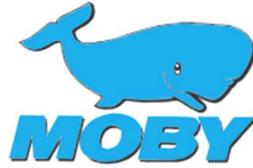
All'interno del contratto viene specificato che le parti si impegnano a mantenere strettamente confidenziale:

- qualsiasi informazione concernente i loro impegni relativi al presente Accordo;
- qualsiasi informazione scambiata in esecuzione del presente Accordo.

*b) Attività IT*

La società CIN mediante l'ulteriore accordo di *service*, sottoscritto sempre in data 02 marzo 2016, intende avvalersi delle risorse e della struttura di MOBY per attività e servizi IT specifici, tra cui:

- L'installazione e configurazione di hardware, server e PDL utenti;
- La gestione degli apparati di rete, come router e switch;
- La gestione dei servizi Data Center;
- La gestione del network, della rete privata e di quella pubblica;
- L'installazione e configurazione del software PDL utenti;
- La gestione della Telefonia IP, sia mobile che fissa;
- La gestione e fornitura dei servizi fax ed SMS;
- La gestione e fornitura del servizio email;
- La gestione e fornitura del sistema di check-in;
- La gestione e sviluppo dei portali web E-Commerce;
- La gestione e fornitura del software gestionale MDS, sistema di prenotazioni e contabilità agenzie;
- Il servizio di monitoraggio remoto dei servizi applicativi.



Oltre alle attività e servizi innanzi indicati, MOBY cura, nell'interesse di CIN e senza alcun vincolo di subordinazione o para subordinazione, i seguenti progetti di sviluppo e fornisce la relativa assistenza con riferimento a:

- a) manutenzione evolutiva e correttiva software;
- b) sviluppo nuovi applicativi software;
- c) sviluppo personalizzazioni software Project Management;
- d) Help Desk utenti ed assistenza sistemistica;
- e) assistenza e sviluppo SAP;
- f) sviluppo report business intelligence;
- g) pianificazione e monitoraggio campagne Google AdWords;
- h) reportistica analytics web.

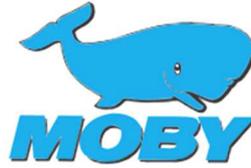
### ***1.7. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello***

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;



- il Sistema di Controllo per la produzione alimentare HACCP;
- il Safety Management System;
- il sistema di deleghe e procure;
- il Codice Etico;
- i regolamenti interni e le policy aziendali (privacy, ecc.).

La ricerca di un servizio di qualità, erogato nel rispetto dell'ambiente, è tra i principali obiettivi della Società.

La Società si è dotata quindi di uno strumento completo e metodico per garantire la soddisfazione dei clienti, la salute e sicurezza dei propri lavoratori la salvaguardia dell'ambiente e migliorare la conduzione delle attività, da qui l'adozione del Safety Management System.

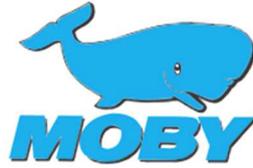
## **2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario<sup>23</sup>.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

---

<sup>23</sup> In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.



Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.), così come l'inserimento di nuovi, con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio, possono essere approvate dal Presidente e/o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati, in base al sistema di poteri vigente per tempo. Ci si riferisce, in particolare, a quegli interventi necessari al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi.

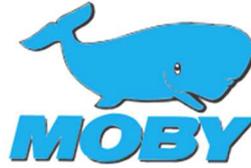
In ogni caso i documenti aggiornati devono essere successivamente presentati al primo Consiglio di Amministrazione utile, o eventualmente chiamato a tal fine, per opportuna valutazione da parte dei Consiglieri. Il Consiglio di Amministrazione sarà libero di prendere atto delle modifiche, ratificandole, o potrà in alternativa approvarle con modifiche ovvero revocare i provvedimenti.

È competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- dei responsabili delle varie funzioni della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;



- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

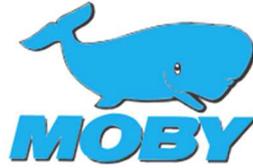
### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MOBY S.P.A.**

#### *3.1. Caratteristiche salienti del Modello*

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e che, come tali, sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie



ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

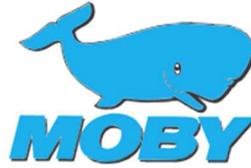
È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

La conoscenza e la diffusione dell'organigramma aziendale, del manuale relativo al Safety Management System (nel seguito il "Manuale") e degli altri documenti organizzativi sono garantite da uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo tramite l'intranet aziendale (sistema SharePoint).

Con riferimento agli aspetti gestionali e di governance, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Societari e del Personale Apicale della Società.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato,



nell'inserimento di diversi livelli di controllo.

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate.

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato.

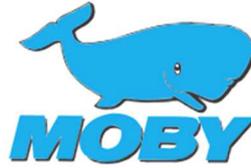
Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentono:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di



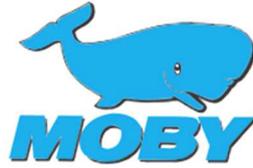
Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, il Presidente e tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

### ***3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento***

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
  - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
  - definizione delle Attività a rischio di reato;
  - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;



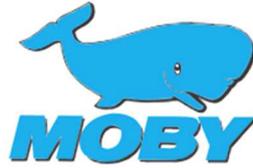
- definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
- definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
- definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

I seguenti capitoli illustrano in particolare gli assetti organizzativi, i sistemi gestionali e di controllo interno finalizzati alla prevenzione dei rischi specifici – rispettivamente – delle materie di sicurezza e prevenzione dell'inquinamento, dei reati associativi, dei reati tributari, nonché dei reati alimentari, strutturati in conformità ai parametri normativi vigenti.

### ***3.3. Gestione della sicurezza e prevenzione dell'inquinamento di MOBY S.p.A.***

A bordo delle navi il sistema di MOBY per la gestione della sicurezza, prevenzione degli infortuni, salute e benessere degli equipaggi e protezione dell'ambiente marino e costiero, è regolato tramite il "Safety Management System" (SMS) che rappresenta il complesso di decisioni, direttive e procedure assunte da MOBY per gestire l'azienda con riconosciuti standard qualitativi internazionali atti a garantire al meglio la sicurezza delle persone imbarcate, l'integrità della nave e la salvaguardia dell'ambiente marino e costiero.

Tale sistema costituisce il processo di esecuzione dei programmi e delle procedure deliberate da MOBY in materia di salvaguardia della vita umana in mare, sicurezza della navigazione, e di prevenzione dell'inquinamento marino mediante



l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili sia nelle strutture di terra che a bordo delle unità sociali.

L'attuazione del SMS si articola in due livelli:

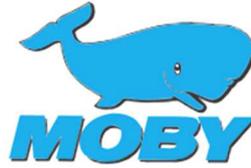
1. A livello di Management di terra le condizioni per eseguire il programma di lavoro del Safety Management System sono stabilite considerando che tutta la flotta sociale operi come un unico complesso. Pertanto, al fine di permettere un'armonica organizzazione, MOBY ha stabilito:

- a) Una politica in materia di sicurezza e antinquinamento;
- b) Una politica per valutare e prevenire i rischi informatici che potrebbero avere conseguenze negative sulle persone, la nave, l'ambiente e la compagnia prendendo le appropriate misure per garantire la sicurezza;
- c) Obiettivi da raggiungere e verifica sistematica degli stessi;
- d) Struttura di Terra atta ad assistere e supportare le navi nei campi: assicurativi e legali, normativi, tecnici e di gestione complessiva del personale navigante.

2. A livello di Shipboard Management la gestione del Safety Management System è invece affidata su ogni singola unità a:

- Il Comandante quale responsabile delle operazioni legate al Safety Management,
- Il Direttore di Macchina quale responsabile delle manutenzioni e riparazioni,
- Il Commissario quale responsabile nell'area passeggeri.

Le istruzioni e le procedure applicate da MOBY per adeguare il proprio modello di gestione agli standard internazionali previsti in tali ambiti sono riportate nel "Safety Management Manual", ossia il Manuale per la Gestione della Sicurezza per la sicurezza e la prevenzione dell'inquinamento conforme alla ISM Resolution A741 (18) come emendata, nei suoi cinque Annessi e procedure operative (annesso IV).



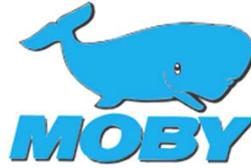
Per l'implementazione del SMS infatti sono state adottate da MOBY procedure ed istruzioni operative riportate nell'Annesso IV e suddivise in otto serie:

- 1) Serie Safety Management System
- 2) Serie SOLAS
- 3) Serie MARPOL
- 4) Serie Sicurezza del Lavoro
- 5) Serie Macchina
- 6) Serie Gestione Passeggeri
- 7) Serie ILO/MLC
- 8) Procedure ed Istruzioni Non di Serie

Il Manuale del SMS è il documento di riferimento di Moby S.p.A., che:

- descrive il modello di gestione di MOBY in relazione alla sicurezza della navigazione e della vita umana in mare, alla tutela della salute dei lavoratori, alla prevenzione degli infortuni a bordo ed alla tutela dell'ambiente marino e costiero dall'inquinamento causato da navi;
- compendia e connette fra loro gli elementi del sistema di gestione della sicurezza (che include le procedure ed i processi adottati nelle operazioni di bordo e di terra e le loro interrelazioni);
- definisce la Safety Responsibility, cioè compiti, poteri e responsabilità di ciascun soggetto che abbia influenza, anche indiretta, sulla gestione della Sicurezza;
- gestisce il Reporting System, quale attività sistematica di raccolta di eventi ai fini del monitoraggio continuo degli standard di sicurezza e della predisposizione delle necessarie misure di prevenzione/mitigazione del rischio stesso.

La politica esposta nel Manuale deve essere applicata da tutto il personale di terra e di bordo interessato dai processi decisionali e gestionali descritti nello stesso.



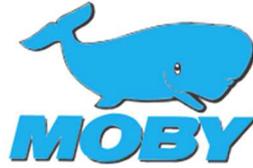
Oltre al Safety Management System, per poter conseguire gli obiettivi fissati e tutelare la sicurezza, prevenzione degli infortuni, salute e benessere degli equipaggi e di protezione ambientale, MOBY dispone dei seguenti strumenti:

- una efficiente organizzazione a bordo ed a terra per garantire la Sicurezza e la Protezione dell'Ambiente
- un Sistema di Controllo e di Certificazione "esterno", proprio dell'Autorità dello Stato di bandiera, inteso a certificare che la struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure e le risorse messe in atto per la gestione delle Navi ai fini della sicurezza e della protezione dell'ambiente, così come previsto dal "Safety Management Manual" siano adeguate, funzionali e operative;
- un Sistema di controllo "interno", proprio di MOBY, inteso a verificare con continuità l'effettivo ed efficace funzionamento del sistema di gestione previsto dal "Safety Management Manual" ed a fornire gli elementi atti a correggerlo e migliorarlo.
- l'istituzione della "Riunione di Coordinamento" tra il Management di bordo e quello di terra. Alla predetta riunione sono chiamati a partecipare, sotto la presidenza del Safety Manager, i Comandanti, i Direttori di Macchina, i Direttori Tecnico ed Armamento. Ove la natura della problematica all'ordine del giorno lo richieda, la riunione è allargata alla presenza di altri responsabili di Enti Aziendali o tecnici interni ed esterni alla Compagnia. Le conclusioni della "Riunione di Coordinamento" sono oggetto di verbale che viene discusso con la DPA per le eventuali implicazioni sistemiche o variazioni di procedura.

### ***3.4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi***

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

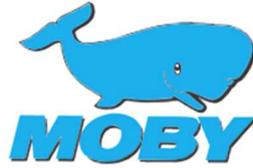


- Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente;
- Verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione ai clienti;
- Procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- Struttura dei controlli volti a prevenire o far emergere comportamenti infedeli;
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

### ***3.5. Il sistema di prevenzione del Reato di Autoriciclaggio e dei Reati Tributari***

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della Società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e oneri tributari.



Con specifico riferimento ai Reati Tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, Società di Revisione, Collegio Sindacale), nonché le politiche infragruppo.

Sono infine rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.

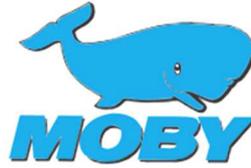
### ***3.6. Igiene alimentare***

La Società è giornalmente impegnata a garantire un'offerta di prodotti altamente sicuri dal punto di vista alimentare.

Al fine di tutelare la salute dei consumatori la Società lavora costantemente affinché siano adottate tutte le procedure che permettano di mantenere gli alimenti genuini salubri e igienicamente validi.

Per questo la sicurezza alimentare è un obiettivo primario della Società. Tale obiettivo è perseguito attraverso il rispetto delle normative HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) e gli stretti controlli attuati sulle acque e sulla legionellosi. Concretamente, l'obiettivo è perseguito applicando procedure aziendali che attuano metodologie che garantiscono, per tutti i momenti della lavorazione fino alla vendita, la genuinità del prodotto sotto l'aspetto chimico e microbiologico.

L'applicazione del metodo HACCP, quale parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ha lo scopo di definire le modalità di gestione per la sicurezza alimentare dei prodotti venduti sulle navi.



Il metodo HACCP è stato sviluppato sulla base delle disposizioni di legge (Reg. 178/2002, Reg. 852/2004 e legislazione correlata).

La responsabilità per la gestione degli adempimenti previsti dalle normative in materia di HACCP, concernenti la sicurezza alimentare e l'igiene degli alimenti all'interno della cucina di bordo, è del Comandante della nave. È poi affidato, attraverso un atto di delega formale, al Commissario di bordo il compito di garantire la corretta applicazione delle procedure.

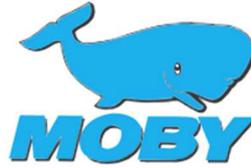
Tali soggetti garantiscono che tutte le fasi relative alla trasformazione e distribuzione degli alimenti sottoposte al loro controllo soddisfino i pertinenti requisiti di igiene fissati nel Regolamento 852/2004.

Tale metodo mira a garantire il miglior assetto organizzativo rispetto all'obiettivo di assicurare l'adempimento agli obblighi di legge vigenti in materia di igiene dei prodotti alimentari.

#### **4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI**

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).



L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

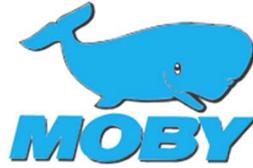
- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata da una funzione di tre variabili:

$$\text{Rischio di Reato} = F (\text{Probabilità della Minaccia} \times \text{Vulnerabilità} \times \text{Impatto})$$

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le



vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

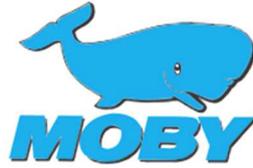
Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati integralmente negli Allegati 3 e 4 del presente documento, denominati "*Mappa delle Aree a rischio*" e "*Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio*".

- La mappa delle Aree a rischio di Reato, evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio di commissione dei Reati richiamati dal Decreto.
- L'Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio, include:
  - la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
  - le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;

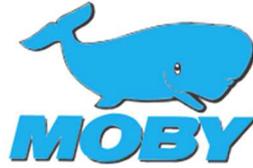


- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

#### ***4.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente***

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno e psicologi del lavoro);
3. Valutazione della Probabilità della Minaccia:
  - Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
    - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
    - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
    - c. Analisi di eventuali precedenti;
4. Valutazione del Livello di Vulnerabilità:
  - Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
5. Valutazione del possibile Impatto:



- Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment*.

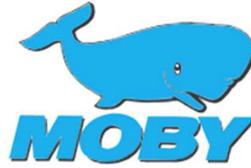
Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

#### **Informazioni societarie**

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;
- Verbali di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
- Verbali e relazioni ufficiali della Società di Revisione o del revisore contabile degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;

#### **Governance, poteri e servizi in outsourcing**

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Assetto di Deleghe e Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigramma e Funzionigramma;
- Contratti service infragruppo;
- Contratti service con terzi (rilevanti).



### Personale

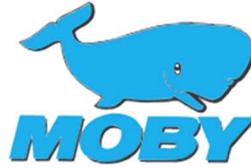
- Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- Report sull'applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

### Sistemi di Gestione e Procedure

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Sociali;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure tesoreria;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;
- Procedure operative attività "core";
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette "aree grigie" delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.



#### **4.2. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali “a rischio reato” (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)**

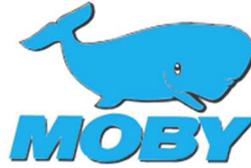
Le principali informazioni inerenti all'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La “Mappa delle aree a rischio di reato” evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata (riportata in allegato 3 al presente documento) dove è riportato nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli “*Esiti del Risk Assessment e il Piano di gestione del rischio*”).

La “Mappa delle attività a rischio di reato” evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La Mappa delle attività è esposta nel documento “*Esiti di Risk Assessment e Piano di Gestione del Rischio*” (Allegato 4 al presente documento) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in tre colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l'organo societario (come emerso dall'analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di self assessment), la seconda l'attività che espone a rischio di reato l'organo o la funzione oggetto di analisi, la terza riporta la probabilità di accadimento del reato.



### ***4.3. Piano di gestione del rischio***

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di gestione del rischio", che - come detto - identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

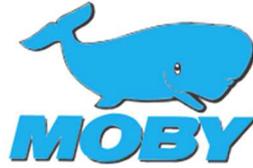
Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l'abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell'implementazione dei protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di



evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;

- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

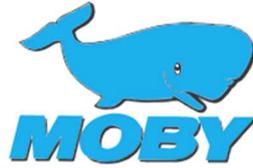
I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell'Allegato 5 del Modello: "*Protocolli preventivi*".

## 5. CODICE ETICO

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.



Il Codice Etico, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata nell'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

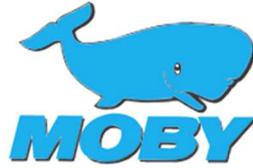
### ***5.1. Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione***

Oltre al Codice Etico, la Società ha istituito un "Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione" approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Tale Codice prevede che chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Inoltre il Codice prevede una serie di divieti che tutti i Destinatari devono rispettare, tra i quali:

- è vietato influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione;



- è vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario;
- è vietato distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività;
- è vietato chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi, comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

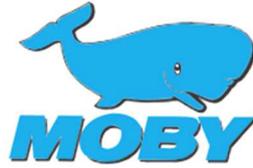
Infine, prevede che chiunque riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali ne deve dare immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza, attraverso i canali di segnalazione ufficiali, descritti anche nel capitolo del presente Modello relativo all'Organismo di Vigilanza.

## ***5.2. Codice Comportamentale Anticorruzione***

Oltre al Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione, la Società ha istituito un "Codice Comportamentale Anticorruzione" approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Tale Codice riporta regole di condotta che indicano i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento ai reati corruttivi.

Il Codice Comportamentale Anticorruzione riporta la posizione della Società di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio (corruzione passiva) e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa



posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui la Società si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico.

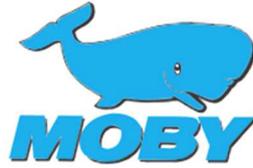
Il Codice prevede che tutti i Destinatari, nello svolgimento delle attività di lavoro, sono tenuti ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione. Al fine di ottenere tale rispetto, la Società si impegna a diffondere tale Codice tramite apposite comunicazioni ed incontri informativi.

## **6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI**

La mappatura delle Aree e Attività a rischio di reato, di cui agli Allegati 3 e 4, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli indicati nell'Allegato 5 denominato "Protocolli Preventivi", in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

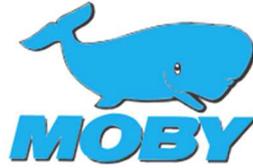
- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (si prevede in ogni caso la firma finale del legale rappresentante per qualsiasi formalizzazione di volontà societaria o impegno di spesa);
- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;



- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
  - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
  - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
  - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.

## **7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo Preventivo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.



Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente, ossia la funzione Risorse Umane, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

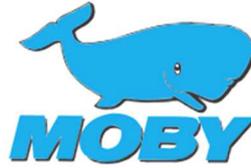
L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, della Società.

Le attività di informazione e formazione devono essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento significativo dello stesso è prevista:

- una comunicazione a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti, la consegna di un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli Preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la sottoscrizione da parte dei Dipendenti di apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- la pianificazione di una specifica attività di formazione con riferimento ai responsabili di funzione e con funzioni di rappresentanza della Società.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è stata predisposta una specifica area della rete informatica aziendale



dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza (nella quale sono presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

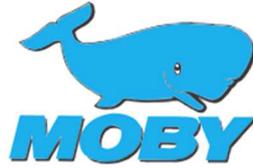
## **8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI**

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.

## **9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), del Decreto, un requisito di essenziale importanza ai fini della configurabilità del Modello come esimente è, altresì l'introduzione di "*... un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*". Pertanto, un'efficiente attuazione del Modello non può prescindere dall'individuazione e dalla previsione di un sistema di sanzioni adeguate e proporzionate alle violazioni delle disposizioni del Modello stesso o dei principi contenuti nel Codice Etico.



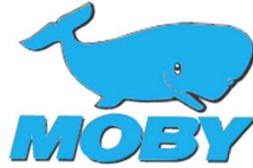
Al pari delle altre disposizioni del Modello anche il sistema sanzionatorio in oggetto è indirizzato a tutti i Destinatari della Società e si estende (tramite l'adozione dei meccanismi negoziali di seguito indicati) anche a terzi che operino per conto della Società (nei limiti in precedenza indicati).

Pertanto, il sistema prevede sanzioni adeguate e relative alla diversa tipologia di rapporto instaurato con la Società. In tale prospettiva sono previste misure sanzionatorie di natura disciplinare e di natura contrattuale/negoziale applicabili alle diverse fattispecie da considerare che si risolvono, in sostanza, nell'assunzione di provvedimenti diretti ad incidere più o meno "significativamente" (in proporzione alla violazione perpetrata) sul rapporto di lavoro, sulle cariche degli esponenti aziendali e/o o sul diverso rapporto negoziale instaurato tra la Società e soggetti terzi. Va evidenziato che in considerazione della rilevanza e della centralità del Modello, le infrazioni a tale sistema, oltre a danneggiare la Società, compromettono il legame di fiducia intercorrente fra la Società ed i dipendenti e legittimano l'irrogazione da parte delle Società di sanzioni disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde ed è scollegato dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le disposizioni del Modello e le regole di condotta del Codice Etico sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare e tanto meno dall'affermazione di una responsabilità ex Decreto per la Società che, eventualmente, potrebbe derivare da tali comportamenti.

Principio immanente nel sistema sanzionatorio disciplinare è quello di "proporzionalità" tra condotta "trasgressiva" e conseguenza sanzionatoria.

Nell'ambito della valutazione del principio di proporzionalità potranno essere di ausilio, tra gli altri, i seguenti parametri:



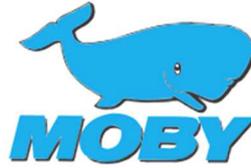
- La gravità della violazione, valutata sulla base delle caratteristiche della condotta, delle conseguenze derivanti alla Società sia al proprio interno che nel rapporto con i terzi, nonché delle circostanze in cui si è realizzata la violazione;
- Il tipo di rapporto di lavoro instaurato con la “controparte/lavoratore” (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;
- La reiterazione nel tempo di condotte “trasgressive” (dei principi del Modello, del Codice Etico o degli ordini/direttive impartiti dalla Società, ecc.), ossia esistenza di precedenti violazioni commesse dal medesimo soggetto.

La Società applica i seguenti contratti collettivi nazionali di lavoro (di seguito “CCNL”):

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1° luglio 2015 *“per il personale navigante ed amministrativo delle Società che svolgono servizi di cabotaggio di breve, medio e lungo raggio sia con navi superiori a 50 TSL sia con unità veloci HSC, DSC e aliscafi”*;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1° luglio 2015 *“per i Comandanti e i Direttori di Macchina di navi da crociera, da carico e traghetti passeggeri/merci superiori a 3.000 TSL dell’armamento nazionale”*;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 30 dicembre 2014 *“per i dirigenti di aziende industriali”*.

A tali disposizioni è, pertanto, necessario far riferimento, in via generale, per l’individuazione delle misure sanzionatorie connesse alle violazioni del Modello da parte dei Destinatari che rappresentano, a tutti gli effetti, illeciti disciplinari.

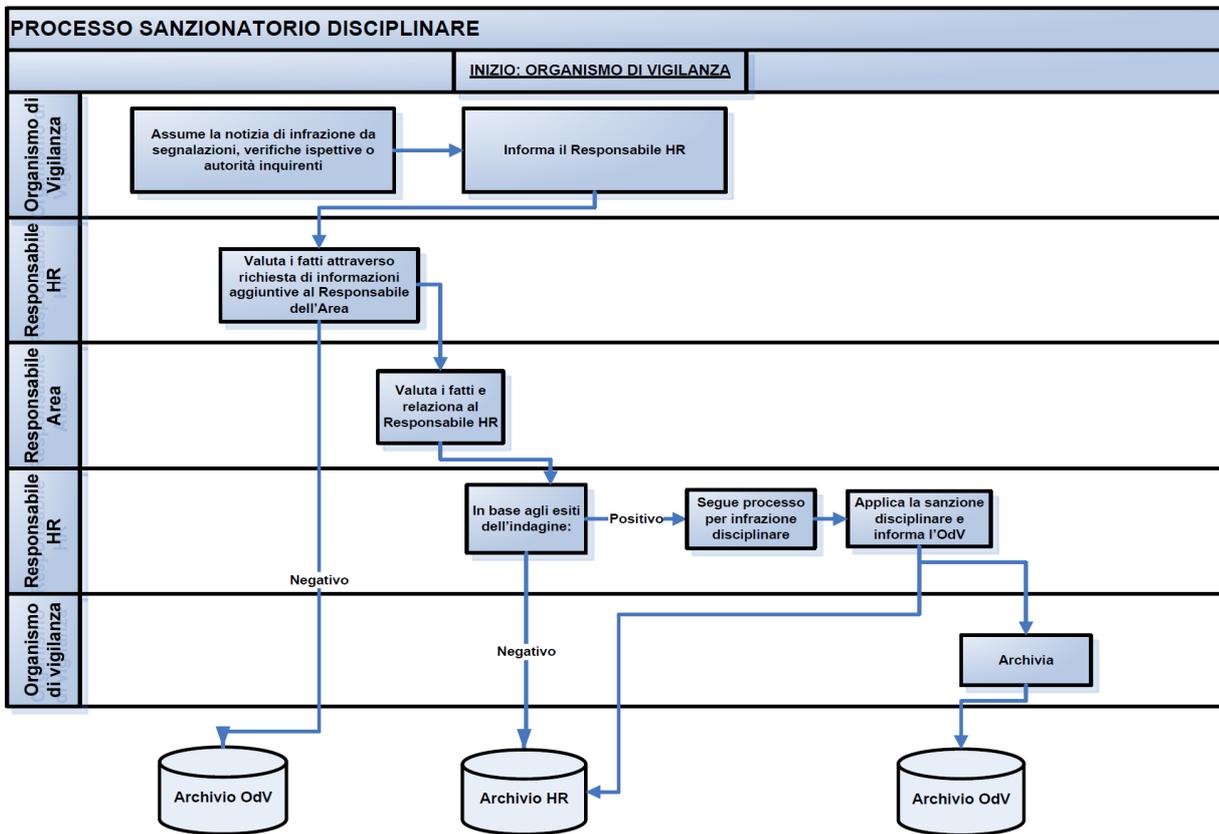
Da punto di vista procedurale trovano applicazione il disposto dell’art. 7 della legge n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei lavoratori) e le normative contrattuali dinanzi citate.

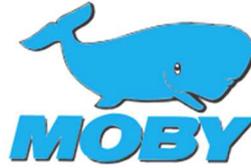


### 9.1. Struttura del Sistema disciplinare

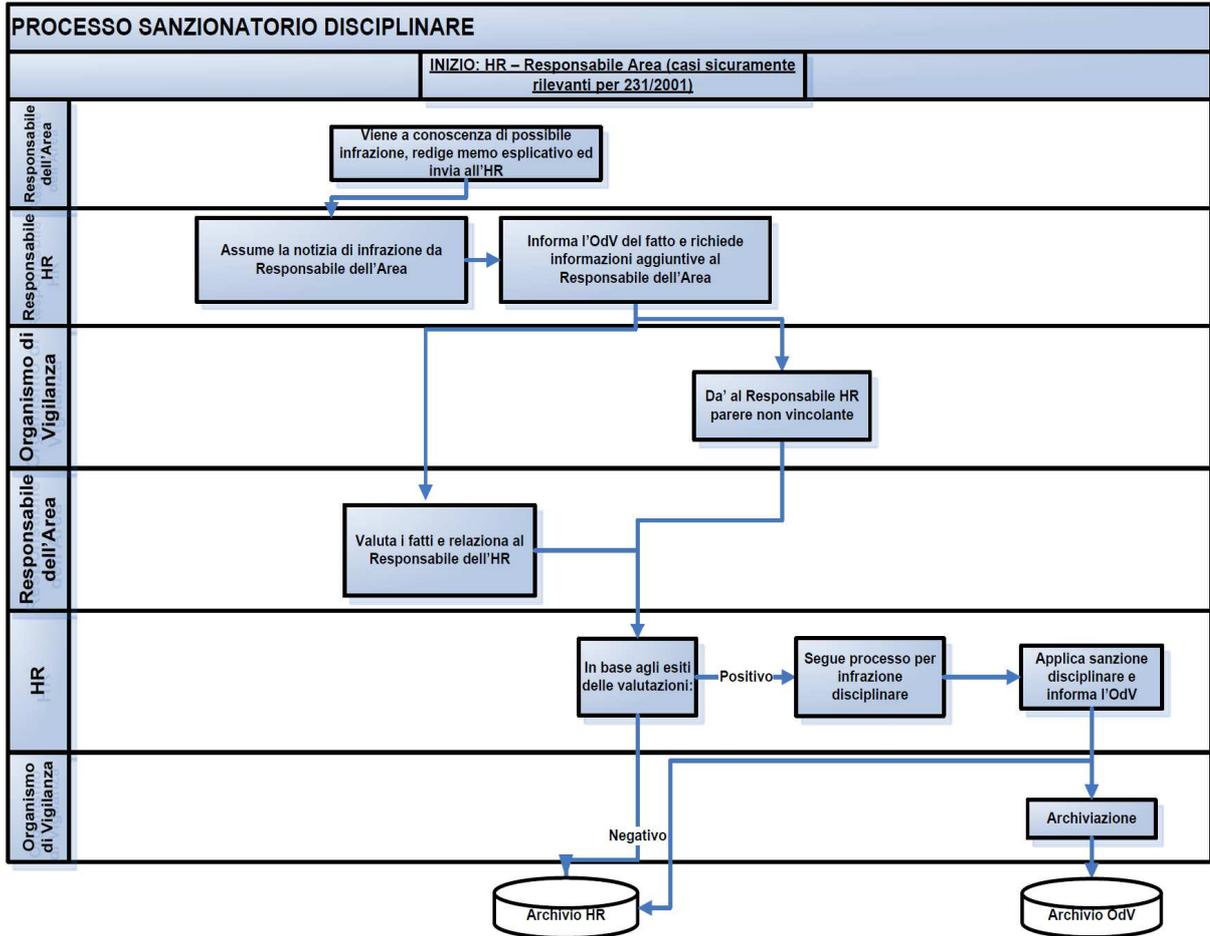
Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Vigilanza al sistema disciplinare e la procedura operativa per l'applicazione del sistema disciplinare in funzione delle diverse tipologie di potenziali destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari.

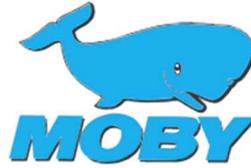
#### a) Flusso processo sanzionatorio disciplinare - Inizio: Organismo di Vigilanza



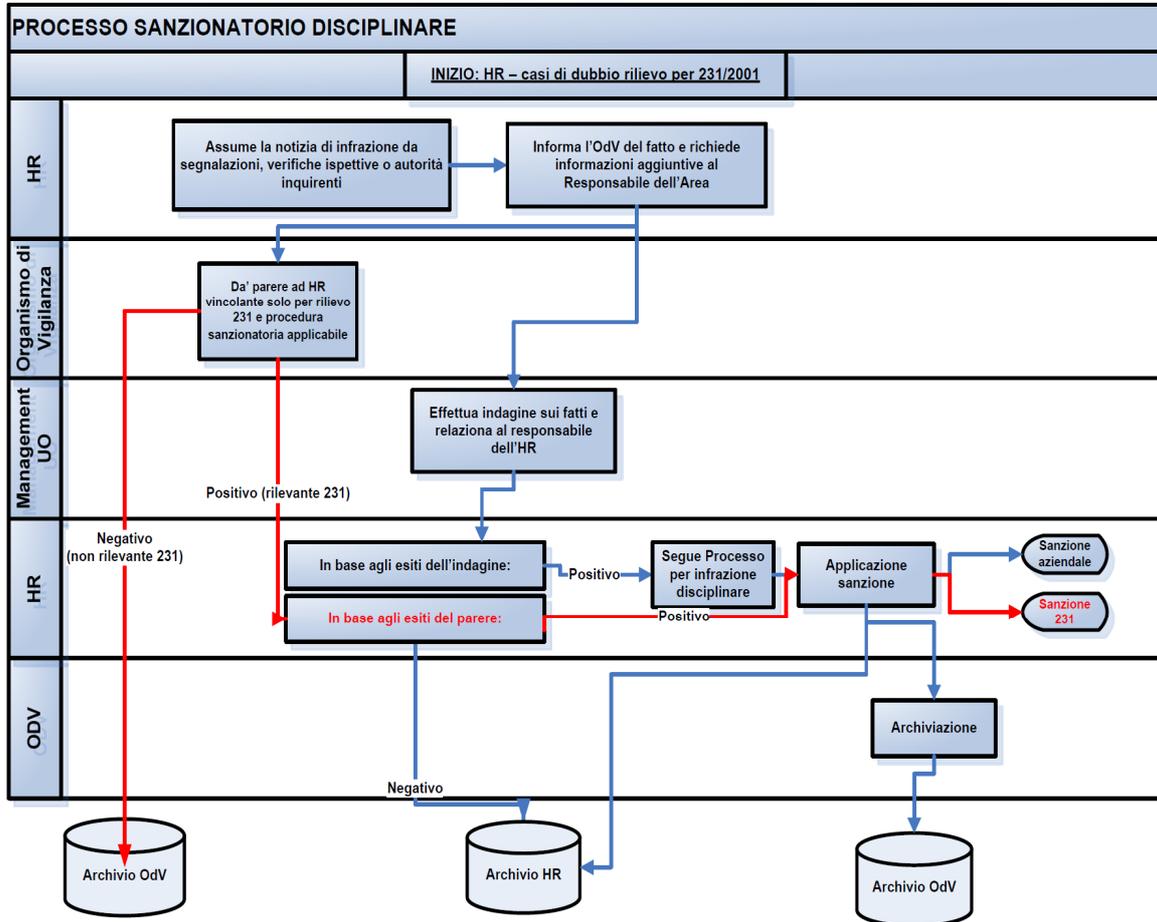


b) Flusso processo sanzionatorio disciplinare - Inizio: Responsabile HR/Responsabile dell'Area (casi sicuramente rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001)





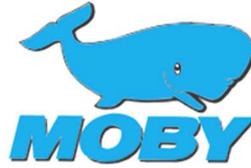
c) Flusso processo sanzionatorio disciplinare - Inizio: Responsabile HR/Responsabile dell'Area (casi di dubbia rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001).



### 9.2. Disposizioni applicabili ai lavoratori della Società - misure sanzionatorie per i dipendenti addetti agli uffici e per i lavoratori marittimi ai sensi del CCNL

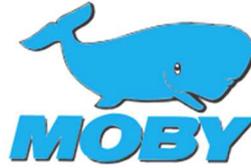
Ai sensi del CCNL del 1° luglio 2015 "per il personale navigante ed amministrativo della Società che svolgono servizi di cabotaggio di breve, medio e lungo raggio sia con navi superiori a 50 TSL sia con unità veloci HSC, DSC e aliscafi" si applicano al personale amministrativo le seguenti sanzioni:

1. Rimprovero inflitto verbalmente per le mancanze lievi. La sanzione in questione verrà irrogata, ad esempio, nelle ipotesi in cui il lavoratore violi le



norme comportamentali descritte nel Codice Etico e tali violazioni si esplichino nell'espletamento di attività in aree diverse da quelle c.d. "sensibili", individuate come rilevanti nella "mappatura" delle attività maggiormente esposte al rischio-reato;

2. Rimprovero inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1). La sanzione in questione verrà irrogata in caso di recidiva, nell'anno solare, per i comportamenti sanzionati con il biasimo inflitto oralmente;
3. Multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione. La sanzione in questione verrà irrogata, ad esempio, nelle ipotesi in cui il dipendente:
  - Violi od ometta di osservare le procedure aziendali, le norme comportamentali previste dal Codice Etico e/o le disposizioni del Modello con riferimento ad attività che rientrano nell'ambito delle aree individuate come aree a rischio Reato;
  - In violazione del dovere di diligenza, ometta di informare l'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali anomalie riscontrate nella gestione o a comportamenti posti in essere da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi-penalì rilevanti a norma del Decreto.
4. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci. La sanzione in questione verrà comminata in caso di recidiva, nell'anno solare, per le condotte sanzionate con la multa;
5. Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge. In applicazione delle disposizioni di legge e del CCNL e, comunque, nel rispetto delle norme procedurali poste a tutela dei lavoratori, verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge, ad esempio, nelle ipotesi in cui il dipendente nello svolgimento di un'attività in una delle aree individuate a rischio Reato e violando i doveri fissati dalle direttive e procedure interne, pone in essere una

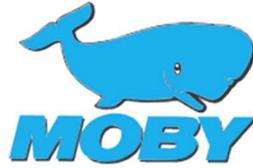


condotta non conforme alle prescrizioni del Modello e/o alle regole di comportamento del Codice Etico:

- Commettendo uno dei Reati di cui al Decreto;
- Diretta in modo non equivoco a commettere uno dei Reati di cui al Decreto;
- Tale da comportare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, anche in via cautelare.

Ai sensi del CCNL in vigore si applicano al **personale navigante** le seguenti sanzioni:

1. Rimprovero inflitto per iscritto nelle ipotesi in cui il lavoratore violi le norme comportamentali descritte nel Codice Etico e tali violazioni si esplichino nell'espletamento di attività in aree diverse da quelle c.d. "sensibili", individuate come rilevanti nella "mappatura" delle attività maggiormente esposte al rischio-reato;
2. Multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione (calcolate con il divisore 240 e considerando come retribuzione quella indicata all'art. 32 del CCNL). La sanzione in questione verrà irrogata, ad esempio, nelle ipotesi in cui il dipendente:
  - Violi od ometta di osservare le procedure aziendali, le norme comportamentali previste dal Codice Etico e/o le disposizioni del Modello con riferimento ad attività che rientrano nell'ambito delle aree individuate come aree a rischio Reato;
  - In violazione del dovere di diligenza, ometta di informare l'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali anomalie riscontrate nella gestione o a comportamenti posti in essere da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi-penali rilevanti a norma del Decreto.
3. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni e dal turno particolare per un massimo di quattro mesi. La sanzione in questione verrà comminata in caso di recidiva, nell'anno solare, per le condotte sanzionate con la multa;



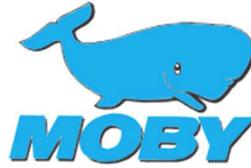
4. Licenziamento disciplinare senza preavviso e risoluzione del contratto di imbarco e/o cancellazione dal turno particolare o dall'elenco del personale in C.R.L. con le altre conseguenze di ragione e di legge. In applicazione delle disposizioni di legge e del CCNL e, comunque, nel rispetto delle norme procedurali poste a tutela dei lavoratori, verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge, ad esempio, nelle ipotesi in cui il dipendente nello svolgimento di un'attività in una delle aree individuate a rischio Reato e violando i doveri fissati dalle direttive e procedure interne, pone in essere una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello e/o alle regole di comportamento del Codice Etico:
- Commettendo uno dei Reati di cui al Decreto;
  - Diretta in modo non equivoco a commettere uno dei Reati di cui al Decreto;
  - Tale da comportare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, anche in via cautelare.

### ***9.3. Misure sanzionatorie per i Dirigenti***

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle *Attività Sensibili*, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

Fermi restando gli obblighi per la Società, nascenti dal CCNL e dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente del Modello sono i seguenti:

- a) Violazione di procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione,



nell'espletamento delle attività sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;

- b) Violazione di procedure interne previste dal presente Modello o adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso che esponano la Società ad una situazione oggettiva di rischio imminente di commissione di uno dei Reati.

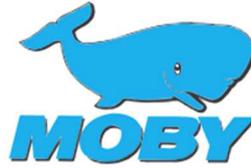
Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

#### ***9.4. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci***

Nel caso in cui i soggetti che pongono in essere condotte in contrasto con ed in violazione delle prescrizioni del Modello e/o delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico siano componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale della Società, gli altri esponenti degli organi aziendali citati o chiunque abbia notizia della violazione dovrà darne tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, verificata senza indugio la fondatezza della segnalazione, dovrà con altrettanta tempestività informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, per l'assunzione dei provvedimenti del caso (revoca, ecc.).

#### ***9.5. Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza***

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello e delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, gli altri componenti dovranno senza indugio comunicare l'avvenuta violazione al Consiglio di Amministrazione.



Il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, dovrà adottare gli opportuni provvedimenti ai sensi di legge.

#### ***9.6. Misure nei confronti dei soggetti terzi***

Il sistema disciplinare nei confronti dei terzi non può che agire a livello contrattuale, con l'apposizione sui contratti rilevanti per la Società di clausole (ad esempio, risolutive a favore della Società) che impongano alla controparte l'obbligo di rispettare le regole descritte nel Codice Etico, i principi scaturenti dal Modello e/o le procedure, anche informatiche, adottate dalla Società (pena, ad esempio, la risoluzione di diritto del contratto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento nel caso in cui, dal comportamento della controparte, discendano danni per la Società).

Specifiche clausole contrattuali sono state predisposte dalla Società.

#### ***9.7. Garanzie inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing<sup>24</sup>)***

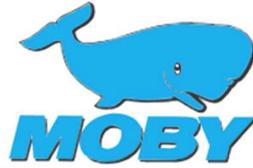
La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme al D.Lgs. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela dei soggetti Segnalanti.

In conformità con le previsioni di legge, la Società si impegna a tutelare la Persona segnalante nei termini e con i modi di cui ai paragrafi 11.1.2 e ss., nonché rispetto a quanto disciplinato nella Procedura di gestione delle Segnalazioni.

Ai sensi di legge, le tutele previste dalla normativa di riferimento (ad oggi D. lgs. n. 24/2023) e richiamate dal presente Modello (nonché nella procedura di gestione delle Segnalazioni) non sono garantite, e alla Persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la

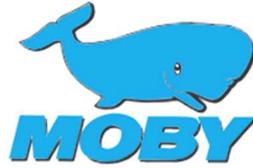
---

<sup>24</sup> 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 (L. 179/2017).



sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati della Persona segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui allo stesso Modello.



## **10. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### ***10.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza***

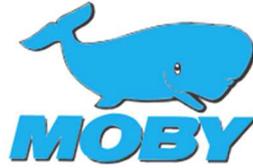
L'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che deve svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale ad hoc, istituito dal Consiglio di Amministrazione come da delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV della Società è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

Come detto, sebbene la novella apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di adottare tale impostazione organizzativa e i relativi investimenti, in quanto è possibile garantire una maggior



specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

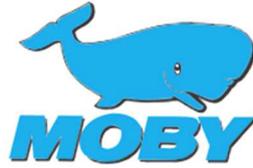
### ***10.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza***

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dell'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia e indipendenza dell'organismo e dei membri intesi come:
  - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - assenza di compiti operativi;
  - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
  - possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- professionalità e onorabilità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
  - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow charting* di procedure,



processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);

- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza, nonché di una persona interna all'Organismo sempre pienamente disponibile all'attività di vigilanza sul Modello.

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc.

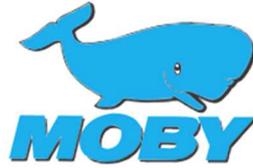
L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza").

Con la delibera di approvazione del Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

### ***10.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri***

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera che ne determina la durata in carica di 3 anni.

In caso di decadenza del mandato, l'Organismo di Vigilanza può continuare a svolgere



*ad interim* le proprie funzioni fino al suo rinnovo o alla nomina di un nuovo Organismo.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

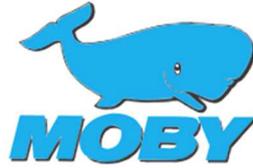
È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica non devono:

1. rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
3. intrattenere significativi rapporti di affari<sup>25</sup> con la Società, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o di uno dei Soci della Società, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al

---

<sup>25</sup> Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



- 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
6. essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, **con cadenza annuale**, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV, l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

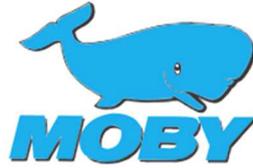
- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti o inabilitati;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano



una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato per fatti avvenuti in costanza di mandato ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs 231/2001 che citi esplicitamente la carente attività dell'OdV.

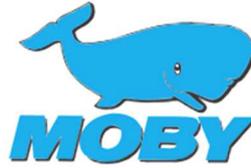
In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato (o consulenziale con esclusiva), la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi



fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

#### ***10.4. Regole di convocazione e funzionamento***

Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, l'OdV stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all'interno dell'Organismo, si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

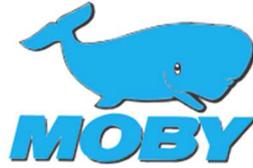
#### ***10.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza***

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti all'organizzazione, alla gestione e al sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio di Amministrazione, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

L'Organismo di Vigilanza ha invece il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l'Organismo di



Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

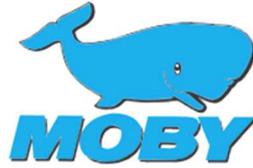
#### ***10.6. Il reporting agli Organi Sociali***

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo. Il Consiglio di Amministrazione può condividere o, alternativamente, può richiedere all'OdV un'integrazione delle verifiche incluse nel piano, esclusa qualsiasi forma di limitazione o esclusione di attività previste.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.



L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

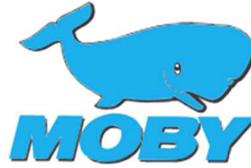
La relazione annuale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non è tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma viene archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.



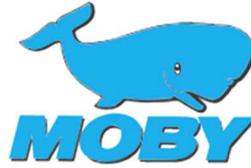
### *10.7. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I "Flussi informativi" riguardano informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società su base periodica; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti dall'Organismo medesimo ("**flussi informativi**").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV. Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Documentazione attinente all'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi e funzionigramma aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Nuovi prodotti e servizi;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- Rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui



al Decreto relativamente alla Società;

- Procedimenti disciplinari per violazione del modello, Codice Etico e/o normativa aziendale;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- Corsi di formazione (231, antiriciclaggio, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali);
- Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

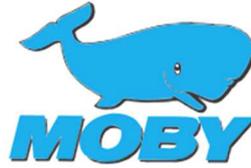
#### ***10.8. Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi***

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica ad esso dedicata [odv231moby@moby.it](mailto:odv231moby@moby.it).

#### ***10.9. Libri dell'Organismo di Vigilanza***

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali Segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione e report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del file server aziendale accessibile



dai soli componenti dell'OdV ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo sono attribuite ai soli componenti dell'OdV che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

## **11.LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI<sup>26</sup>**

La Società ha conformato la propria politica imprenditoriale al rispetto dei principi di legalità e correttezza previsti dal Codice Etico, con ciò palesando la propria estraneità a politiche o comportamenti scorretti o illeciti. Tale politica è declinata nel Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione del rischio di reato adottato ai sensi e per gli effetti indicati dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

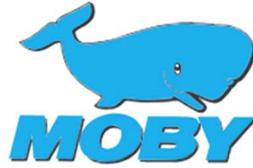
Tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo di Segnalare Violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, nell'ambito delle Violazioni di cui al presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza nel Contesto lavorativo.

Dette Segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate, effettuate in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione (*Policy Whistleblowing*) conforme

---

<sup>26</sup> D. Lgs. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"

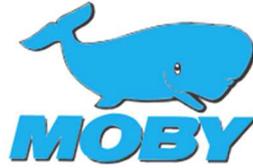


alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

Sono oggetto di Segnalazione le seguenti circostanze (“Violazioni”):

comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei seguenti numeri 2), 3), 4) e 5);
2. illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione di cui all’articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea;
4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all’articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell’Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;



5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 2), 3) e 4).

Le Segnalazioni possono avere ad oggetto:

- informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti Violazioni commesse;
- informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti Violazioni che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse;
- elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

Con specifico riferimento alle condotte di cui al numero 1) si richiamano, a titolo esemplificativo, le seguenti fattispecie:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

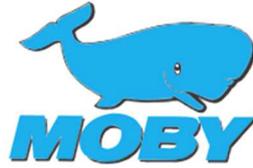
Le Segnalazioni possono avvenire attraverso i seguenti canali:

- **Segnalazione interna**

la Persona segnalante può presentare una Segnalazione di una Violazione al Gestore delle Segnalazioni, in persona del Presidente dell'OdV, di cui si dirà più dettagliatamente di seguito.

- **Segnalazione esterna**

la Persona segnalante può altresì presentare una segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) al ricorrere delle seguenti condizioni:



- a) la segnalazione interna presentata secondo i termini previsti dalla presente procedura non ha avuto alcun seguito;
- b) la Persona segnalante ha fondati e comprovati motivi per ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- c) la Persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

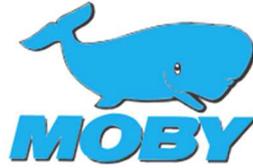
Il canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC garantisce, alla stregua del canale interno sopramenzionato definito dalla Società, la riservatezza dell'identità della Persona segnalante e, del contenuto della segnalazione, della Persona coinvolta e di persone eventualmente coinvolte nella Segnalazione.

Le Segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC sul proprio sito web nella sezione dedicata al "Whistleblowing". La Segnalazione potrà essere realizzata anche in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messagistica vocale, ovvero su richiesta della Persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole; le modalità di accesso a tali canali sono specificati dall'ANAC sul proprio sito web.

- **Divulgazione pubblica**

alla Persona segnalante è, altresì, garantita la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) aver previamente effettuato una segnalazione interna e/o esterna e non aver ricevuto riscontro nei termini previsti dalla procedura adottata in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione;
- b) avere fondato motivo per ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) avere fondato motivo di ritenere che la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere



occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Il Gestore delle Segnalazioni è stato individuato quale soggetto destinatario delle Segnalazioni interne<sup>27</sup>. Per tale ragione, deve essere informato da parte dei Destinatari in merito a ogni informazione, di qualsivoglia genere, attinente a eventuali Violazioni apprese nel Contesto lavorativo al fine di fornire informazioni che possano risultare utili per l'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Per le Segnalazioni inerenti a condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società (di cui al numero 1 della definizione "Violazioni"), **è utilizzabile solo il canale interno attivato dalla Società.**

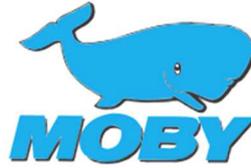
### ***11.1. Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione interna***

Tutti i Destinatari sono incoraggiati a Segnalare Violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse e l'integrità della Società (*rectius* Violazioni come definite dal presente documento) di cui siano venuti a conoscenza nel Contesto lavorativo.

Tale obbligo si applica anche nei confronti di Destinatari che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico di natura giuslavoristica (i.e. Personale), di natura libero professionale o consulenziale, o come tirocinanti (retribuiti e non) (i.e. Sottoposti) ovvero in qualità di persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto (i.e. Apicali).

---

<sup>27</sup> Ad eccezione del caso in cui la Segnalazione interna abbia ad oggetto il Gestore delle Segnalazioni, in tal caso la stessa deve essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione, tramite consegna al Presidente del CdA dell'eventuale documentazione a supporto.



Si ricorda, inoltre che ai fini della normativa “*whistleblowing*”, essa trova applicazione anche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

**Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.**

#### **11.1.1. La gestione del canale di Segnalazione interna**

Le modalità di gestione delle Segnalazioni interne è disciplinata da specifica “*Policy Whistleblowing*” e supportata da un canale di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente ai flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali).

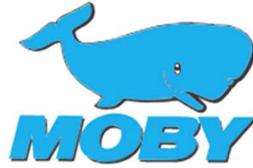
La Società ha attivato un proprio canale di Segnalazione interna di cui al D. Lgs. n. 24/2023, che garantisce, la riservatezza dell’identità della Persona segnalante, della Persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione di tale canale è affidata al Gestore delle Segnalazioni individuato nel Presidente dell’Organismo di Vigilanza.

Le Segnalazioni possono essere effettuate attraverso le seguenti modalità:

- in forma scritta, con modalità informatiche anche utilizzando la piattaforma “Whistlelink” accessibile dal sito web della Società al link <https://moby.whistlelink.com/>

La Persona segnalante può decidere se preferisce rimanere anonimo oppure se fornire le proprie informazioni personali. In ogni caso, il contenuto della



segnalazione viene trasmesso in forma altamente riservata.

Possono verificarsi circostanze nelle quali il Gestore delle Segnalazioni può esser legalmente tenuto a rivelare l'identità della Persona segnalante, ma la persona ne verrà informata e verranno al contempo adottate tutte le misure necessarie per garantirne la protezione da possibili ritorsioni.

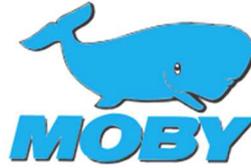
- in forma orale direttamente al Gestore delle Segnalazioni il quale potrà aprire il form di Segnalazione per conto della Persona segnalante inserendo le informazioni necessarie a dare riscontro alla Segnalazione, al fine di garantire che la stessa sia sempre gestita in modo corretto e nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite.

La Segnalazione può essere anche presentata attraverso modalità diverse da quelle istituite in conformità al decreto, o perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le Segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo. Anche in questo caso la Società garantisce la riservatezza della Persona segnalante.

Qualora la Segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato, la Segnalazione deve essere trasmessa, entro 7 (sette) giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente.

Nell'ambito della gestione del canale di Segnalazione interna, il Gestore delle Segnalazioni a cui è affidata la gestione del canale di Segnalazione interna, svolge le seguenti attività:

- comunica alla Persona segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione
- mantiene le interlocuzioni con la Persona segnalante e chiede, se necessario, integrazioni dà seguito alle Segnalazioni ricevute
- fornisce riscontro alla Persona segnalante, su come è stata gestita o si sta gestendo la Segnalazione, entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della Segnalazione. Se i tempi



necessari per l'istruttoria dovessero protrarsi, al massimo ogni tre mesi, dovrà essere fornito riscontro alla Persona segnalante, motivando le circostanze che hanno richiesto la dilazione delle tempistiche.

Una volta che il caso viene accertato e tutti i provvedimenti necessari messi in opera, il Gestore delle Segnalazioni chiude la Segnalazione dandone riscontro al Segnalante attraverso la Piattaforma.

Le informazioni di cui al presente paragrafo, nonché della "*Policy Whistleblowing*", devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili ai Destinatari, anche nel caso in cui questi non frequentino i luoghi di lavoro della Società, nonché in una sezione dedicata del sito internet dello stesso ([https://static.moby.it/PDF/230715\\_Policy-Whistleblowing-MobySpA.pdf](https://static.moby.it/PDF/230715_Policy-Whistleblowing-MobySpA.pdf)).

#### **11.1.2. Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione**

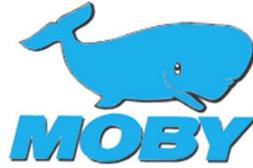
Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della Persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa Persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-*quaterdecies* del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

È vietata nei confronti della Persona segnalante qualsiasi Ritorsione.

Ai sensi di legge, il divieto di Ritorsione e, comunque, le misure di protezione normativamente previste nei confronti della Persona segnalante, si applicano anche:

- a) ai Facilitatori;

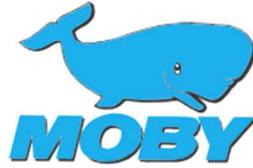


- b) alle persone del medesimo Contesto lavorativo della Persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una Divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una Divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della Persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo Contesto lavorativo delle predette persone.

Le misure di protezione trovano applicazione quando al momento della Segnalazione, o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della Divulgazione pubblica, la Persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate, fossero vere e afferissero a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse o l'integrità della Società, di cui siano venute a conoscenza nel Contesto lavorativo e la Segnalazione o Divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base della normativa alle stesse applicabile ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a Segnalare o denunciare o Divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Le condizioni previste per la protezione si applicano anche nei casi di Segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la Persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito Ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del D. lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.



La Persona segnalante può comunicare all'ANAC le Ritorsioni che ritiene di avere subito, che a sua volta informerà l'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Gli atti assunti in violazione del divieto di Ritorsione sono nulli e la Persona segnalante che sia stata licenziata a causa della Segnalazione, Divulgazione pubblica o la denuncia ha diritto a essere reintegrata sul posto di lavoro.

### **11.1.3. Limitazione di responsabilità**

Ai sensi di legge, non è punibile la Persona segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3<sup>28</sup> del D. lgs. 24/2023, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni che offendono la reputazione della Persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la Violazione, e la Segnalazione, la Divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi delle previsioni di cui al D. Lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.

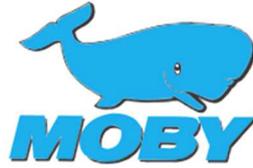
In tali casi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la Persona segnalante non incorrono in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle

---

<sup>28</sup> L'articolo 1, comma 3 del D. lgs. 24/2023 prevede: "Resta ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di:

- a) informazioni classificate;
- b) segreto professionale forense e medico;
- c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali."



Informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla Segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla Divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la Violazione.

### ***11.2. Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni***

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio Regolamento, le modalità di registrazione delle Segnalazioni relative alle Violazioni (disciplinate altresì dalla *Policy whistleblowing*); tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi delle Persone Segnalanti e delle Persone coinvolte, del Seguito della Segnalazione e delle istruttorie di verifica, al fine di garantire che tali dati e informazioni non siano consultabili da persone diverse dagli stessi componenti dell'OdV.

### ***11.3. Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza***

Nel caso in cui la Segnalazione interna abbia ad oggetto il Gestore delle Segnalazioni, deve essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione, tramite consegna al Presidente del CdA dell'eventuale documentazione a supporto.

In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.