

# **MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO**

**ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001**

## **PARTE GENERALE**



**VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.**

APPROVATE LE MODIFICHE CON DELIBERA DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 06 AGOSTO 2018

<b>1. Note introduttive sulla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti. Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....</b>	<b>12</b>
1.1 Brevi premesse .....	12
1.2 L'adozione del "Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa. ....	13
1.3 Le Linee Guida di Confindustria .....	13
<b>2. Adozione del modello da parte di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. ....</b>	<b>14</b>
2.1. Ruolo e attività di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. ....	14
2.2 Modello di Governance .....	15
2.3 Assetto organizzativo .....	15
2.4 Motivazioni nell'assunzione del Modello da parte di VTP .....	15
2.5 Predisposizione del modello .....	16
2.6 Attuazione del modello .....	17
2.7 Aggiornamento del modello .....	18
2.8 Modello e Codice Etico .....	19
2.9 Il Modello nell'ambito del Gruppo .....	20
<b>3. L'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>21</b>
3.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza .....	21
3.2 Nomina e revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza .....	22
3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	23
3.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	25
3.5 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali .....	27
3.6 Reporting dell'OdV verso i vertici aziendali .....	27
3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	28
<b>4. Formazione e comunicazione .....</b>	<b>28</b>
4.1 Selezione del personale .....	28
4.2 Formazione del personale .....	28
4.3 Selezione di Collaboratori esterni e Partners .....	28
4.4 Informativa a Collaboratori esterni e Partners .....	29
<b>5. Sistema disciplinare .....</b>	<b>29</b>
5.1 Principi generali .....	29
5.2 Ambito sanzionatorio: lavoratori dipendenti .....	29
5.3 Ambito sanzionatorio: dirigenti .....	31
5.4 Altre misure di tutela in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello .....	33

## Termini e definizioni

**ACCESSORI DI SOLLEVAMENTO E DI IMBRACATURA:** quelli definiti dal punto 4.1.1. dell'allegato I del decreto del Presidente della Repubblica del 24 luglio 1996, n. 459;

**ADDESTRAMENTO:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di procedure, attrezzature, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale.

**ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32, facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**ADEMPIMENTO:** risultati misurabili del sistema di sicurezza aziendale, riferiti al controllo aziendale dei rischi nell'ambito lavorativo, basato sugli obiettivi e la politica per la Sicurezza del Lavoro. La misurazione degli adempimenti include la misurazione dei risultati e delle attività di gestione per la Sicurezza del Lavoro.

**ALTA DIREZIONE:** nel presente documento con questa definizione si indica la figura tra queste alla quale sono attribuiti poteri decisionali in base alle deleghe vigenti.

**AMBIENTE DI LAVORO:** insieme di condizioni nel cui ambito viene svolto il lavoro.

**AMBITO PORTUALE:** area delimitata e disegnata dal piano regolatore portuale.

**AMMINISTRATORE SISTEMA INFORMATICO (ASI):** colui che collabora alla gestione dell'intero sistema informatico.

**AMMINISTRATORI:** coloro che hanno autonomi poteri decisionali – compatibilmente con le deleghe – all'interno della società che si estende ad ogni tipo – nei limiti delle deleghe – di decisione, diretta a conseguire l'oggetto sociale.

**ANOMALIA:** irregolarità, deviazione rispetto al normale andamento di un processo produttivo.

**AREE A RISCHIO:** settori della società nei quali si potrebbero verificare gli eventi e le condotte riconducibili ai reati presupposto previsti dal Decreto.

**ASSICURAZIONE DELLA QUALITA':** parte della gestione per la qualità mirata a dare fiducia che i requisiti per la qualità saranno soddisfatti.

**ATTREZZATURA:** si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

**AUTORITÀ:** l'Autorità portuale o, ove non istituita, l'Autorità marittima;

**AUTORITA' MARITTIMA:** la Capitaneria del Porto di Venezia.

**AUTORITA' PORTUALE:** Ente istituito nel Porto di Venezia, ai sensi della Legge n. 84/94.

**AZIENDA:** il complesso della struttura organizzata dal Datore di lavoro pubblico o privato.

**AZIONE CORRETTIVA:** azione intrapresa per eliminare le cause di rilevate non conformità, difetti o altre situazioni non desiderate, al fine di prevenirne il ripetersi.

**AZIONE PREVENTIVA:** azione intrapresa per eliminare le cause di potenziali non conformità (vedi oltre), difetti o altre situazioni indesiderate, al fine di prevenirne il verificarsi.

**BUONE PRASSI:** soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'art. 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'art. 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede ad assicurarne la più ampia diffusione.

**CAPACITA':** abilità di un'organizzazione, sistema o processo a realizzare un prodotto in grado di soddisfare i requisiti per quel prodotto.

**CARATTERISTICA:** elemento distintivo.

**CLASSE:** categoria (o grado) attribuita a differenti requisiti per la qualità relativi a prodotti, processi o sistemi aventi lo stesso utilizzo funzionale.

**CLIENTE:** persona o organizzazione che riceve un prodotto.

**CODICE ETICO:** documento finalizzato alla promozione di una deontologia aziendale sulla quale richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti.

**COLLABORATORI ESTERNI:** rappresentanti, consulenti e simili.

**COLPA DI ORGANIZZAZIONE:** il non aver istituito (da parte dell'Ente) un efficiente ed efficace sistema per prevenire i reati.

**COMMITTENTE:** il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione.

**COMPETENZA:** dimostrata capacità di applicare conoscenze e abilità.

**"COMPLIANCE":** letterale dall'inglese, conformità (alla normativa).

**COMUNICAZIONE SOCIALE:** qualsiasi comunicazione relativa alla costituzione o alle condizioni della società.

**CONFORMITA':** soddisfacimento di un requisito.

**CONSULENTI:** soggetti estranei alla società che agiscono in qualità di collaboratori, professionisti, consulenti della società.

**CONTROLLO DELLA QUALITÀ:** parte della gestione per la qualità mirata a soddisfare i requisiti per la qualità dell'organizzazione e dei servizi.

**CONTROLLO PERIODICO:** insieme di operazioni da effettuarsi con una frequenza stabilita, per verificare la completa e corretta funzionalità delle attrezzature e degli impianti.

**CRITICITA':** situazione problematica o quantomeno anomala rispetto al consueto svolgimento dell'attività.

**CSO:** company security officer.

**DATORE DI LAVORO:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la

propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

**DECRETO:** Decreto Legislativo n. 231/01 che ha introdotto la responsabilità giuridica delle società.

**DESTINATARI:** tutti i soggetti (amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, ecc. della società) potenzialmente coinvolti nello svolgimento di attività delle aree a rischio e pertanto oggetto della normativa del Modello.

**DIPENDENTI:** lavoratori dipendenti della società, ma anche consulenti e collaboratori esterni, secondo quanto previsto dal Decreto.

**DIRIGENTE:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

**DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI):** qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta in buon ordine dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

**DOCUMENTO DI SICUREZZA:** documento elaborato dal datore di lavoro secondo la previsione di cui all'art. 4 del D. Lgs. 272/99.

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR):** ai sensi dell'art. 17 lett. A e art. 28 del D. Lgs. 81/08, è un documento elaborato dal datore di lavoro contenente: a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i livelli adottati per la valutazione stessa; b) l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a; c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

**DOS:** Declaration of Security. E' la dichiarazione riguardante il rispetto delle norme di sicurezza per ogni nave, la cui osservanza è garantita dal Responsabile Sicurezza Security.

**DPI:** dispositivi di protezione individuale.

**DPS:** Documento Riepilogativo per la Sicurezza Dati ovvero il Regolamento per la Gestione e la Protezione dei Dati che a partire dal 2012 lo ha sostituito.

**ELEMENTO OGGETTIVO DEL REATO:** l'azione o l'omissione (condotta) contraria alla legge penale e il rapporto di causalità tra condotta e risultato (evento) da essa scaturito.

**ELEMENTO SOGGETTIVO DEL REATO:** atteggiamento psicologico richiesto dalla legge per la commissione di un dato reato ai fini dell'imputazione del fatto criminoso.

**EVENTO ACCIDENTALE:** evento che ha originato un incidente (infortunio) o che, potenzialmente, avrebbe potuto causarlo.

**FORMAZIONE:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

**FORNITORE:** persona o organizzazione che fornisce un prodotto.

**GESTIONE:** attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione.

**GESTIONE PER LA QUALITA':** attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.

**IDENTIFICAZIONE DEL PERICOLO:** processo di riconoscimento dell'esistenza di un pericolo e definizione delle sue caratteristiche.

**IMPIANTO:** complesso di attrezzature e/o condutture necessarie per il trasporto di "energie" da erogare per "servire" parte o interi edifici.

**IMPUTABILITA':** capacità di intendere e di volere al momento della commissione del reato, presupposto per l'applicazione della pena.

**INCIDENTE:** evento collegato all'attività lavorativa che può dare origine ad un infortunio o ha il potenziale per condurre ad un infortunio. Un incidente dove non compaiono malattie, ferite, danni o altre perdite si riferisce anche ad un incidente sfiorato. Il termine incidente include anche incidenti sfiorati.

**INFORMAZIONE:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

**INFORTUNIO:** evento indesiderato che è causa di morte, di pregiudizio alla salute, di ferite, di danni o di altri pregiudizi.

**ISPS CODE:** misure di sicurezza adottate dal Regolamento Europeo (CE 725).

**LAVORATORI DIPENDENTI:** coloro che si obbligano, dietro retribuzione, a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione di altro soggetto.

**LINEE GUIDA:** atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle Regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

**LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA:** indicazioni metodologiche di carattere generale elaborate da Confindustria e dirette alle società per la costruzione dei modelli organizzativi in attuazione delle prescrizioni normative del D. Lgs. n. 231/01.

**LUOGHI DI LAVORO A BORDO:** luoghi ove si svolgono operazioni e servizi portuali.

**LUOGHI DI LAVORO A TERRA:** aree di carico, scarico e trasbordo delle merci e relativi accessi;

**LUOGO DI LAVORO:** qualsiasi località fisica nella quale il lavoro e le relative attività sono effettuate sotto il controllo dell'azienda.

**MALATTIA PROFESSIONALE:** avversa condizione fisica o mentale identificabile derivante da un'attività lavorativa o legata a situazioni lavorative.

**MANUALE DELLA QUALITA':** documento che descrive il sistema di gestione per la qualità di un'organizzazione.

**MANUTENZIONE:** operazione od intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato le attrezzature e gli impianti.

**MANUTENZIONE ORDINARIA:** operazione che si attua in loco o presso terzi, con strumenti ed attrezzi di uso corrente. Essa si estrinseca in riparazioni di ogni tipo e comporta l'impiego di materiali di consumo di uso corrente.

**MANUTENZIONE STRAORDINARIA:** intervento di manutenzione che non può essere eseguita in loco o che, pur essendo eseguita in loco, richiede mezzi di particolare importanza oppure attrezzature o strumentazioni particolari o che comporti sostituzioni di intere parti di impianto o la completa revisione o sostituzione di apparecchi per quali non sia possibile o conveniente la riparazione.

**MEDICO COMPETENTE:** medico in possesso di uno dei seguenti titoli:

1. specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministero della sanità di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.

2. docenza o libera docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro.

3. autorizzazione di cui all'articolo 55 del D. Lgs. 15 agosto 1991, n. 277.

Collabora, secondo quanto previsto dall'art. 29, comma 1 d. Lgs. 81/08, con il datore di lavoro (dal quale è nominato) per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ai fini della valutazione dei rischi cui essi sono esposti durante il ciclo di lavorazione dell'unità produttiva.

**MIGLIORAMENTO CONTINUO:** il processo ricorrente di accrescimento del sistema di gestione sulla Sicurezza del Lavoro, per ottenere miglioramenti delle prestazioni globali di sicurezza e salute sul lavoro, in linea con la politica di Sicurezza dell'azienda.

**MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ:** parte della gestione per la qualità mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti per la qualità.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE:** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

**NAVE PASSEGGERI:** una nave adibita al trasporto passeggeri in numero superiore a 12.

**NAVE TRAGHETTO:** nave munita di attrezzature particolari che la rendono atta al trasporto di rotabili o stradali con imbarco degli stessi sulle proprie ruote.

**NON CONFORMITÀ:** mancato soddisfacimento di un requisito. Ogni deviazione dalle norme di lavoro, dalle pratiche, dalle procedure, dalle leggi, dalle prestazioni del sistema di gestione, ecc. che potrebbe portare, sia direttamente che indirettamente, a ferite o a malattie, a danni a cose, a danni all'ambiente di lavoro, o ad un insieme di questi.

**NORMA TECNICA:** specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria.

**OBIETTIVI:** scopi, in termini di adempimenti per la Sicurezza sul Lavoro, che un'azienda si prefigge di raggiungere.

**OHSAS:** sigla che sta per "Occupational Health and Safety Assessment Series ed identifica uno standard internazionale che fissa i requisiti che deve avere un sistema di gestione a tutela della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori.

**ORGANISMI PARITETICI:** organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento.

**ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV):** organismo previsto dal D. Lgs. 231/01. E' interno alla società ed è preposto alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

**ORGANIZZAZIONE:** società, attività, società commerciale, impresa, istituzione od associazione o parte di esse, collegata o meno, pubblica o privata che disponga di proprie funzioni ed amministrazione.

**OPERATORE:** la o le persone incaricate di installare, di far funzionare, di regolare, di eseguire la manutenzione, di pulire, di riparare e di trasportare una macchina.

**OPERAZIONI E SERVIZI PORTUALI:** operazioni di carico, scarico, trasbordo, deposito e movimentazione in genere delle merci e di ogni altro materiale, operazioni complementari ed accessorie svolte nell'ambito portuale.

**ORMEGGIATORE:** persona qualificata e selezionata dalla Capitaneria di Porto di Venezia, iscritta in apposito registro, atta a dare volta in sicurezza i cavi delle navi agli appositi apprestamenti posti in banchina, quali bitte, colonne, anelli, ecc.

**PARTI INTERESSATE:** individui o gruppi interessati dalle prestazioni di sicurezza e salute sul lavoro di un'organizzazione o coinvolti nelle stesse.

**PARTNER:** controparti contrattuali di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A., che cooperano con l'azienda.

**PERICOLO:** situazione o atto con un potenziale danno in termini di lesioni all'uomo o malattie professionali o una combinazione di tali conseguenze.

**PERSONA ESPOSTA:** qualsiasi persona che si trovi interamente o in parte in una zona pericolosa.

**POLITICA PER LA QUALITA':** orientamenti ed indirizzi generali di un'organizzazione relativi alla qualità, espressi in modo formale dall'alta direzione.

**PORTABAGAGLI:** persona qualificata iscritta nel registro, tenuto ai sensi dell'art. 68 del Codice della Navigazione dell'Autorità Portuale di Venezia, atta ad assistere i passeggeri, sia manualmente che con macchine operatrici, nelle operazioni di imbarco e sbarco dei bagagli delle navi.

**PREPOSTO:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

**PREVENZIONE:** il complesso delle disposizioni o delle misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali, nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.

**PROCEDURA:** documento riportante la descrizione di uno o più processi operativi o comunque le indicazioni per operare nel rispetto delle norme e per prevenire condotte riconducibili ai reati presupposto.

**PROCESSO:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita.

**PROCESSO OPERATIVO DI SICUREZZA:** descrizione di un'attività di lavoro nell'ambito di una sequenza logica di operazioni in cui vengono fornite le indicazioni sui modi per prevenire gli incidenti e proteggersi.

**PRODOTTO:** risultato di un processo.



**PSFP AZIENDALI:** Port Facility Security Plan (Piani di Sicurezza aziendali relativi ai porti: accesso, autorizzazioni, ecc.).

**QUALITÀ:** grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i requisiti.

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA:** persona, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

**REATI-PRESUPPOSTO:** illeciti per i quali scatta la responsabilità amministrativa; costituiscono il presupposto oggettivo della responsabilità stessa.

**REATO COMUNE:** tipo di reato che può essere commesso da qualsiasi persona, non occorre rivestire una particolare qualifica soggettiva.

**REATO DI DANNO:** reato che si realizza con la lesione effettiva del bene tutelato.

**REATO DI PERICOLO:** perché si realizzi non occorre il verificarsi di un danno, è sufficiente la mera messa in pericolo del bene protetto dalla norma.

**REATO PROPRIO:** tipo di reato per il quale la legge richiede una speciale qualifica del soggetto che lo commette (ad es. pubblici ufficiali).

**REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI:** documento redatto in rispetto della vigente normativa quale regolamento aziendale per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, telematici dell'azienda.

**RELAZIONI SOCIALI:** si intende qualsiasi rapporto in forma scritta o orale con cui il soggetto qualificato rende conto di un'attività svolta.

**REPORTING:** attività di riferire, relazionare, fare rapporto.

**REQUISITO:** esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.

**RESPONSABILE DEI LAVORI:** soggetto incaricato dal committente per la progettazione o per l'esecuzione o per il controllo dell'esecuzione dell'opera.

**RESPONSABILE DI AREA O DI FUNZIONE:** responsabile delle aree amministrativa, edp, ecc.

**RISCHIO:** combinazione delle probabilità e delle conseguenze del verificarsi di uno specifico evento pericoloso o dall'esposizione e la gravità di lesioni o malattie professionali che possano essere causate dall'evento o dall'esposizione.

**RISCHIO ACCETTABILE:** rischio che è stato ridotto ad un livello tale per cui può essere tollerato dall'organizzazione che adempia agli obblighi legislativi ed alla propria politica OH&S.

**RISCHIO TOLLERABILE:** rischio che è stato ridotto ad un livello che può essere tollerabile per l'organizzazione, in considerazione dei suoi obblighi di legge e della sua stessa politica di Sicurezza del Lavoro.

**RLS:** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

**RSA:** rappresentante sindacale aziendale.

**RSPP:** Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione. Persona designata dal datore di lavoro, in possesso di attitudine e capacità adeguate, che abbia frequentato, con verifica dell'apprendimento, il corso di formazione previsto dal D. Lgs. 81/08.

**SALUTE:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.

**SCALANDRONE:** mezzo di accesso a bordo per equipaggio e passeggeri, generalmente in dotazione alla nave, le cui caratteristiche costruttive corrispondono alle prescrizioni degli istituti di classificazione navale.

**SEGNALETICA DI SICUREZZA E DI SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO:** una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad un'attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale.

**SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'unità produttiva finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori all'interno della stessa.

**SICUREZZA:** assenza di rischio inaccettabile di danno.

**SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO:** condizioni e fattori che influiscono sul benessere dei dipendenti, dei lavoratori temporanei, del personale, degli appaltatori, dei visitatori e di qualsiasi altra persona nel luogo di lavoro.

**SISTEMA:** insieme di elementi correlati o interagenti.

**SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE:** sistemi adottati dalle imprese in tutti i paesi industrializzati per gestire con maggiore efficienza e sistematicità i problemi e le opportunità in campo ambientale. Il Sistema di Gestione Ambientale assume un ruolo centrale nella loro organizzazione, non solo come strumento gestionale di complessità ambientali e di sicurezza interne ed esterne alla attività dell'impresa, ma anche per ridurre i costi e risparmiare risorse, e per affrontare sui mercati con sistematicità la concorrenza.

**SISTEMA DI GESTIONE GENERALE:** Con tale termine si intendono tutti i sistemi di gestione organizzativi implementati nelle organizzazioni (es. società, aziende) nei diversi settori in cui operano (es. manifatturiero, alimentare, servizi, costruzioni, ecc.) in riferimento ai requisiti espressi da una serie di norme internazionali, tra le quali: - ISO 9001:2000 per i Sistemi di Gestione della Qualità; - ISO 14001:2004 per i sistemi di gestione ambientali; - OHSAS 18001:99 (AMD2001) per i sistemi di gestione della sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. L'adesione alle norme è volontaria, a meno che non siano citate come testi cogenti in atti legislativi specifici. Esistono, quindi, gli organismi accreditati secondo norme internazionali che rilasciano appunto la certificazione dei sistemi di gestione a seguito di verifiche ispettive condotte, secondo precisi regolamenti concordati, presso l'organizzazione richiedente.

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ:** sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA DEL LAVORO:** parte del complessivo sistema di gestione che facilita la gestione dei rischi nell'ambito della sicurezza sul lavoro collegati all'attività dell'impresa. Questo include le strutture organizzative, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, attuare, realizzare, revisionare e mantenere la politica per la Sicurezza del Lavoro dell'azienda.

**SITUAZIONE PERICOLOSA:** qualsiasi situazione in cui, una o più persone, sono esposte a pericolo.

**SOGGETTO ATTIVO DEL REATO:** colui che commette il reato.

**SORVEGLIANZA SANITARIA:** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

**SSO:** ship security officer.

**UNITA' PRODUTTIVA:** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:** processo globale di stima della portata del rischio derivante da pericolo prendendo in considerazione l'adeguatezza di ogni controllo esistente e di decisione sulla sua tollerabilità o meno.

**VERIFICA ISPETTIVA (AUDIT):** esame sistematico per determinare se le attività e i risultati ad esse collegati siano o meno conformi alle disposizioni pianificate e se questi sono stati attuati in modo efficace e sono adeguati per il perseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.

## **1. Note introduttive sulla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti. Il Decreto Legislativo n. 231/2001**

### **1.1 Brevi premesse**

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito denominato il "Decreto") ha introdotto nell'Ordinamento Italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc.) per un catalogo di reati che si è venuto via via ampliando in questi anni a seguito di successivi provvedimenti normativi.

Tali reati, che saranno oggetto di trattazione specifica nella "Parte Speciale" del presente Modello, rilevano ai fini della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche se commessi, nell'interesse o vantaggio delle stesse, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione delle medesime, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse, nonché da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge, dunque, a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto ed è autonoma da quest'ultima. La mancata individuazione dell'autore materiale del reato (compiuto nell'interesse o a vantaggio dell'ente), infatti, non costituisce un'esimente per la società.

E' interessante rilevare che, nonostante nel Decreto si parli di "responsabilità amministrativa", la reale natura della responsabilità è quella penale. Non solo, infatti, essa è originata dalla commissione di reati, ma anche il loro accertamento viene compiuto dal giudice penale, che deve applicare istituti propri del diritto penale, sostanziale e processuale.

Il principale ostacolo che impedisce di definire come "penale" la responsabilità degli enti è costituito dall'art. 27 della Costituzione, ove è stabilito che la responsabilità penale è personale. Ebbene, l'impossibilità di dimostrare la colpevolezza quale espressione diretta dell'elemento volitivo dell'ente ha rappresentato l'elemento più ostativo alla qualificazione "penale" della responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/01 (è stata di notevole supporto, a tal proposito, anche la teoria della cosiddetta "immedesimazione organica" dell'autore del reato all'interno della struttura organizzativa della società per superare le critiche legate alla necessità di verificare il principio di colpevolezza in capo all'ente).

Le disposizioni previste nel Decreto si applicano anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

## **1.2 L'adozione del "Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa.**

Per non rispondere dell'illecito, nei termini sopra indicati, l'ente deve dimostrare di aver adottato e applicato un idoneo sistema di misure necessarie a prevenire la commissione di reati da parte dei propri dirigenti e/o collaboratori. Così facendo è stata introdotta una vera e propria inversione dell'onere della prova.

L'articolo 6 del Decreto, infatti, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- a. l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di Organizzazione e Gestione;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. b).

La responsabilità dell'ente si traduce, insomma, in una sorta di "colpa di organizzazione" perché la mancanza di un'idonea struttura organizzativa può essere fonte di responsabilità per l'ente.

Il presente Modello Organizzativo di Gestione e Controllo mira ad assicurare attraverso l'adozione di specifiche procedure, la prevenzione di quelle condotte penalmente rilevanti che possono esporre Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. alla responsabilità di cui al D. Lgs. 231/01 e successive integrazioni.

## **1.3 Le Linee Guida di Confindustria**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 co. 3 del Decreto, Confindustria ha definito le "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01" approvandone il testo in data 7 marzo 2002, aggiornate al 4 febbraio 2008.

A tali Linee Guida, che forniscono alle imprese indicazioni metodologiche per la realizzazione del Modello, si è ispirata Venezia Terminal Passeggeri S.p.A., che ha proceduto come segue.

1 - individuazione delle aree di rischio (vale a dire, dei settori aziendali nei quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto);

2 - predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire la commissione di reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo sono:

- Codice etico
- Sistema organizzativo
- Procedure manuali e/o informatiche
- Poteri autorizzativi e di firma
- Sistemi di controllo e gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio della separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (OdV), tra cui: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

3 - obblighi di informazione da parte dell'OdV e verso l'OdV.

Non è superfluo esplicitare che il non aver interamente uniformato il Modello a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia la validità del Modello stesso. Esso, infatti, è stato redatto con riferimento alla realtà concreta della società, mentre le Linee Guida hanno carattere generale e fungono da riferimento per i criteri da adottare.

## **2. Adozione del modello da parte di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A.**

### **2.1. Ruolo e attività di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A.**

La Venezia Terminal Passeggeri S.p.A., da qui in avanti chiamata, per brevità, VTP, è stata costituita nel 1997 ed ha per oggetto la gestione di tutte le operazioni di sbarco ed imbarco dalle e sulle navi da crociera e traghetti, aliscafi, imbarcazioni e natanti da diporto e comunque adibite a trasporto passeggeri nel porto di Venezia e di ogni altra attività connessa, compresa la fornitura di tutti i servizi di ricezione, accoglienza e trasferimento dei passeggeri, eventualmente in collegamento con altre strutture logistiche o turistiche della zona e la gestione degli ormeggi delle imbarcazioni da diporto. E' altresì prevista la possibilità di promuovere, coordinare ed organizzare attività

congressuali e/o fieristiche ed attività consimili, anche in ambito portuale commerciale, purché compatibili con le aree portuali e con il tessuto urbano veneziano.

A VTP è affidata ogni attività relativa alla realizzazione, ampliamento o ristrutturazione di infrastrutture portuali ed ogni prestazione di servizi connessi, inerenti, accessori e/o complementari alle suddette attività. L'attività di impresa di VTP è quindi relativamente recente e la sua storia non è stata percorsa da alcun problema di natura giudiziaria fino ai giorni nostri, dal che non è stato possibile, in relazione a specifici precedenti, esaminare particolari segnali di rischio.

L'individuazione delle aree è quindi avvenuta attraverso l'analisi qui di seguito indicata.

## **2.2 Modello di Governance**

Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. ha adottato un sistema di Corporate Governance tradizionale nell'ambito del quale l'assemblea dei soci designa i componenti degli organi direttivi e di controllo, in particolare il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore Generale, nonché il Collegio Sindacale.

Oltre alle funzioni esercitate dal Collegio sindacale, il controllo legale dei conti è affidato ad una società di revisione esterna.

## **2.3 Assetto organizzativo**

Ai fini di cui al Decreto, riveste inoltre fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Si rimanda in proposito all'Organigramma Funzionale e al mansionario del personale della Società in vigore (depositato presso la sede della società).

## **2.4 Motivazioni nell'assunzione del Modello da parte di VTP**

La VTP – sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle società controllate e controllanti, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, dei terzi e dei passeggeri – ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del presente Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (di seguito denominato il "Modello").

Tale iniziativa, che fa seguito alla recente emanazione nell'ambito della Società del Codice Etico (delibera del C.d.A. del 20.05.2008), è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di VTP, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività,

dei comportamenti trasparenti ed in linea con la procedure adottate, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione, nel varare il suddetto Modello, ha individuato l'Organismo di Vigilanza (OdV) interno, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di segnalare le necessità di aggiornamento.

## 2.5 Predisposizione del modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via cautelativa, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di VTP nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da VTP in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono dunque:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'OdV interno di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.



## 2.6 Attuazione del modello

Il Modello adottato da VTP, coerentemente con quanto previsto nelle Linee Guida della Confindustria, è preordinato a configurare un sistema articolato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire la commissione di Reati.

L'attuazione del modello si articola dunque in tre fasi principali: l'individuazione delle Aree a rischio, dei processi aziendali coinvolti, la proceduralizzazione delle attività relative e la messa a punto di un efficace sistema di controlli.

### Identificazione delle attività a rischio

In questa fase sono state raccolte la documentazione e tutte le informazioni utili a fornire un preliminare quadro aggiornato delle attività svolte dalla società, del suo assetto organizzativo, delle norme aziendali e del sistema di controlli in essere.

A mero titolo esemplificativo le informazioni hanno riguardato:

- gli organigrammi aggiornati e dettagliati della società e del gruppo;
- il quadro regolamentare e procedurale interno desunto anche dalle prassi adottate nonché dal Documento sulla valutazione dei rischi (DVR) redatto ai sensi degli artt. 17 e 28 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e del Decreto Legislativo 272/99;
- la documentazione inerente ordini di servizio, comunicazioni interne ed ogni altro documento utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla società;
- l'aggiornamento degli indicatori di rilevanza con riferimento alle attività potenzialmente a rischio.

L'analisi della documentazione ha consentito di pervenire:

- . alla presa d'atto e comprensione delle aree di attività aziendale di ciascuna Funzione;
- . all'individuazione e mappatura delle attività aziendali "a rischio" di ciascuna Funzione sulla base dei Reati previsti dal Decreto;
- . all'analisi del profilo di rischio per ciascuna attività individuata, mediante identificazione dei Reati potenzialmente realizzabili e delle modalità di realizzazione delle condotte illecite, anche in concorso con altri soggetti interni o esterni.

### Identificazione e analisi delle procedure volte a minimizzare il rischio

Per ciascuna delle Aree a rischio identificate, si procede a individuare ed esaminare le procedure operative e i concreti controlli in essere.

Tale esame ha il duplice obiettivo di valutare l'idoneità delle menzionate procedure operative a prevenire, con riferimento alle attività a rischio, i Reati rilevanti ai sensi del Decreto e di individuare le eventuali carenze del sistema esistente.

In particolare, l'attività di assessment comporta la conduzione delle seguenti tipologie di indagine:

- . analisi del sistema dei controlli interni in essere per i processi di riferimento strumentali alla commissione dei Reati ipotizzati, con conseguente identificazione delle eventuali criticità nel disegno dei controlli esistenti e formulazione di relativi suggerimenti migliorativi;
- . analisi critica del Modello in precedenza adottato, anche alla luce delle pronunce giurisprudenziali intervenute in materia.

#### Sistema di controlli interni

In relazione alle categorie di Reato e alle aree di attività a rischio, il sistema di controlli interni ha la funzione di:

- . fornire all'OdV ed ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, le indicazioni operative per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste;
- . assicurare che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento al fine di prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto.

Il raggiungimento dei suddetti obiettivi costituisce un obbligo per tutti i destinatari ed è perseguito con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

L'OdV ha il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del Modello stesso, secondo le procedure in esso descritte, nonché di dare impulso e di coordinare sul piano generale, anche mediante contatti sulla rete informatica, le attività di controllo sull'applicazione del Modello, nonché di effettuare, in casi particolari, specifiche azioni di controllo.

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale" a sua volta suddivisa in singole "Sezioni Speciali" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

È demandato al Consiglio di Amministrazione di VTP di integrare il presente Modello in una successiva fase, mediante apposita delibera, con ulteriori Sezioni Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di ulteriori future normative, risultino inserite o, comunque, collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

## **2.7 Aggiornamento del modello**

Gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, e sono previsti essenzialmente in occasione di:

- . innovazioni normative;
- . modifiche della struttura organizzativa di VTP, anche conseguenti a operazioni di finanza straordinaria ovvero a mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi;

. violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società).

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello e rivestono pertanto un'importanza prioritaria.

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: annualmente si procederà a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, annualmente sarà effettuata una verifica in ordine a tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con interviste a campione.

Come esito della verifica, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione di VTP (in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV) che evidenzierà le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di VTP.

È peraltro riconosciuta al Presidente e/o al Direttore Generale di VTP la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni, ma solo di carattere formale.

Il Modello medesimo prevede inoltre, in alcune sue parti, la competenza esclusiva del Presidente e/o del Direttore Generale di VTP e in altre parti la competenza esclusiva dell'OdV di VTP ad apportare integrazioni di carattere specifico.

## **2.8 Modello e Codice Etico**

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di procedure di gestione e di controllo specifiche. Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", ma privo di una specifica procedura attuativa.

La stretta integrazione tra Modello organizzativo e Codice Etico forma un *corpus* di norme interne che ha lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

I comportamenti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (congiuntamente definiti "Dipendenti"), di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o, comunque, con poteri di rappresentanza della società ("Consulenti") e delle altre controparti contrattuali di VTP, quali ad

es. partners in *joint venture*, ATI, ecc. ("Partners") devono conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel Modello e nel Codice Etico.

In particolare:

I Dipendenti, i Consulenti e i Partners non devono:

1. porre in essere quelle condotte che integrano le fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. porre in essere quelle condotte che, sebbene non integrino di per sé un'ipotesi di reato, possano costituire atti idonei diretti a diventarlo.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i dipendenti devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

Devono essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi.

## **2.9 Il Modello nell'ambito del Gruppo**

La Società comunica, con le modalità che riterrà più opportune, il presente Modello e ogni suo successivo aggiornamento alle società appartenenti al Gruppo, ossia a tutte le società controllate direttamente o indirettamente da VTP.

Le società appartenenti al Gruppo adottano in autonomia, con delibera dei propri Consigli di Amministrazione, amministratori o liquidatori e sotto la propria responsabilità un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Ciascuna società appartenente al Gruppo individua le proprie attività a rischio di reato e le misure idonee a prevenirne il compimento, in considerazione della natura e del tipo di attività svolta, nonché delle dimensioni e della struttura della propria organizzazione.

Nella predisposizione del proprio Modello, le società appartenenti al Gruppo si ispirano ai principi del presente Modello e ne recepiscono i contenuti, salvo che l'analisi delle proprie attività sensibili evidenzia la necessità o l'opportunità di adottare diverse o ulteriori specifiche misure di prevenzione rispetto a quanto indicato nel presente Modello, e in questo caso ne danno comunicazione all'O.d.V. della Società.

Fino all'adozione del proprio Modello, le società appartenenti al Gruppo assicurano la prevenzione dei fatti di reato attraverso idonee misure di organizzazione e di controllo interno.

Ciascuna società appartenente al Gruppo cura l'attuazione del proprio Modello e nomina un proprio O.d.V.. Nelle società di piccole dimensioni le funzioni dell'O.d.V. possono, in forza dell'art. 6, comma 4, del Decreto, essere svolte direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

### **3. L'Organismo di Vigilanza**

#### **3.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

L'art. 6, lett. b), del Decreto pone come condizione, per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un Organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

Le caratteristiche minime essenziali che, sulla scorta del dettato legislativo, l'OdV deve possedere sono:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità ed onorabilità;
- continuità d'azione;
- assenza di cause di incompatibilità.

I requisiti di autonomia ed indipendenza presuppongono che i componenti dell'Organismo non siano direttamente coinvolti nelle attività gestionali oggetto della sua attività di controllo. Inoltre, la posizione di tale Organismo all'interno della compagine societaria deve essere tale da garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento di altri soggetti.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'OdV è un soggetto che si riporta direttamente ai vertici della società (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico, in modo da poter garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle funzioni.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

A ulteriore garanzia di autonomia ed in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il CdA dovrà approvare una dotazione di risorse finanziarie, della quale l'OdV potrà disporre per il corretto svolgimento dei propri compiti (corsi d'aggiornamento, partecipazione a convegni, trasferte, ecc.) L'Organismo in questione deve inoltre possedere competenze tecniche e professionali necessarie per il corretto svolgimento delle proprie funzioni ispettive.

L'attività di prevenzione e controllo delle aree a rischio individuate in cui opera la società, deve inoltre svolgersi in modo continuo e costante, al fine di mettere a punto un sistema di verifica in grado di consentire la continua e sicura raccolta di dati ed informazioni circa l'attività aziendale.

L'OdV deve poter giudicare e vigilare in modo assolutamente imparziale.

Per quanto sopra evidenziato, è stato individuato nell'ambito di VTP come soggetto più idoneo ad assumere detto compito e quindi di svolgere (secondo la terminologia usata nel presente Modello) le funzioni di OdV un organismo composto da un minimo di uno ad un massimo di tre componenti. È pertanto rimesso al suddetto Organismo il compito di svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV interno e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV di VTP è supportato da uno o più referenti da individuarsi di concerto con l'Alta Direzione, oltre ad avvalersi del supporto dei Responsabili di Area delle altre funzioni della Società che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

### **3.2 Nomina e revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV è nominato dal Consiglio d'Amministrazione.

Il perfezionamento della nomina dei membri dell'OdV si determina con la loro dichiarazione di accettazione resa a verbale dal Consiglio, oppure con la sottoscrizione per accettazione, da parte degli stessi, di apposite dichiarazioni.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'OdV.

Il Consiglio d'Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

La retribuzione annuale dei membri dell'OdV sarà determinata dal Consiglio d'Amministrazione e rimarrà invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

La durata dell'incarico non potrà essere superiore a quella dell'organo amministrativo della società che ha provveduto alla relativa nomina.

I membri dell'OdV potranno dimettersi dalla carica e, d'altra parte, essere rieletti alla scadenza del loro mandato, se permangono il medesimo Consiglio di amministrazione.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata al possesso dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di incompatibilità sulla nomina stessa:

- esistenza di relazioni di parentele, coniugio o affinità entro il quarto grado con componenti del Consiglio d'Amministrazione, con soggetti apicali in genere, con Sindaci della Società e con Revisori incaricati;

- sussistenza di conflitto d'interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- svolgimento, all'interno della Società o di altre società del Gruppo, di altri incarichi operativi, ossia connessi al potere di adottare decisioni che producano per la società effetti economico-finanziari;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge di questi), ovvero avere con quest'ultimi rapporti – estranei all'incarico conferito – di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla società;
- esercizio di funzione di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa, o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso Amministrazioni Pubbliche che detengono una partecipazione azionaria di VTP nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- esistenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di patteggiamento, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che porta a interdizione anche temporanea, dai Pubblici Uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Il membro dell'OdV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di detti motivi di incompatibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'OdV in sostituzione di altro membro dell'Organismo stesso.

Se nel corso dell'incarico viene a mancare un membro dell'OdV, gli altri provvedono ad informare il Consiglio d'Amministrazione della società che provvederà alla nomina del sostituto.

La revoca dalla carica di componente dell'OdV e l'attribuzione di tale carica ad altro soggetto potranno avvenire solo per giusta causa, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento di funzionamento dell'OdV, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

### **3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV interno di VTP è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, appositamente individuati nelle singole Sezioni Speciali, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;

C. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo è affidato all'OdV interno di VTP il compito di:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata alla direzione operativa e forma parte integrante del processo aziendale ("controllo di linea"); il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Sezioni Speciali del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo capitolo 5) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV interno obbligatoriamente trasmesse (v. successivo capitolo 5) o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte della direzione eventuali situazioni dell'attività aziendale che possono esporre l'azienda al rischio di reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Sezioni Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare all'OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate dalle Sezioni Speciali. Inoltre, devono sempre essere nella sua disponibilità i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Sezioni Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;



- coordinarsi con i Responsabili delle altre Funzioni aziendali (ad es. Amministratori Delegati Direttore Generale, Direttore di Reparto, Responsabile di area, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ecc.) per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.).

### **3.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV, ai sensi del Decreto, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di VTP ai sensi del Decreto.

Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

. devono essere raccolte e valutate dall'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione di Reati o comunque a comportamenti non in linea con le regole adottate in attuazione dei principi e delle indicazioni contenuti nel Modello e nel Codice Etico e nel Piano di Prevenzione della Corruzione;

. l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e verifica la coerente applicazione del Sistema sanzionatorio.

Le informazioni affluiscono all'OdV principalmente:

1. in forma strutturata, attraverso informative semestrali da parte dei responsabili delle Direzioni aziendali (v. Scheda Evidenza Rischio Reati);

2. sotto forma di segnalazioni di Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori, riguardanti notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati, nel qual caso:

- l'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime o che appaiano in prima istanza irrilevanti, destituite di fondamento o non adeguatamente circostanziate;

- le segnalazioni in forma scritta devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo [odv@vtp.it](mailto:odv@vtp.it) ovvero per posta ordinaria a Organismo di Vigilanza di Venezia Terminal Passggeri S.p.A., San Marco 4600, Venezia, scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA;

- è facoltà dell'OdV ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione;

- l'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della VTP o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

In ogni caso, ciascun responsabile di Funzione ha lo specifico obbligo di informare con tempestività l'Organismo di ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata.

All'OdV deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Società.

**SCHEDA EVIDENZA Rischio Reati ex D.Lgs. 231/2001**

**Direzione / Funzione:**

All'Organismo di vigilanza di VTP S.p.A.

Premesso che:

- VTP S.p.A. ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- il Modello prevede la predisposizione di Schede Evidenza delle attività svolte, da parte di ogni responsabile di Direzione/Funzione aziendale.

Nell'ambito delle proprie responsabilità operative, così come attribuite dal Manuale Organizzativo VTP, il sottoscritto, come previsto dal Modello Organizzativo, dichiara quanto segue:

- Per quanto a propria conoscenza, non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso e alle procedure aziendali in esso richiamate, ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- Si segnalano elementi di anomalia/infrazioni in relazione alle prescrizioni del Modello:

DESCRIZIONE DELL'EVENTO	SOGGETTI INTERNI COINVOLTI	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DATA IN CUI SI E' VERIFICATO L'EVENTO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

### 3.5 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Sezioni Speciali del Modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura e da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti (o ex) in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, su richiesta dell'OdV stesso;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Periodicamente, l'OdV propone, se del caso, al Presidente e al Direttore Generale eventuali modifiche della lista sopra indicata.

### 3.6 Reporting dell'OdV verso i vertici aziendali

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. Sono previste due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente e/o con il Direttore Generale;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice privi di compiti operativi e, quindi, svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'OdV di VTP potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l'OdV di VTP trasmette al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei Soci un *report* scritto sull'attuazione del Modello presso VTP.

### **3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, verbale e report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV, nel rispetto della normativa sulla privacy, in un apposito archivio (anche elettronico), al quale sia consentito l'accesso ai membri dell'OdV.

## **4. Formazione e comunicazione**

### **4.1 Selezione del personale**

L'OdV di VTP, in coordinamento con il Direttore Generale, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto e dall'attuazione del Modello.

### **4.2 Formazione del personale**

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è organizzata dal Responsabile del Personale e dal Direttore Generale, in stretta cooperazione con l'OdV, e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- A. Personale con funzioni di rappresentanza dell'ente: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; aggiornamento annuale; occasionali e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- B. Altro personale: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; e-mail di aggiornamento.

### **4.3 Selezione di Collaboratori esterni e Partners**

Su proposta dell'OdV potranno essere istituiti nell'ambito della società, dal Direttore Generale appositi sistemi di valutazione che tengano conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto e dell'attuazione del Modello, per la selezione di Rappresentanti, Consulenti e simili ("Collaboratori esterni") nonché di Partner con cui la società intenda addivenire a una qualunque forma di *partnership* (esempio, una *joint-venture*, anche in forma di ATI, consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio ("Partner").

#### **4.4 Informativa a Collaboratori esterni e Partners**

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla società (Rappresentanti, Consulenti e Partners) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da VTP sulla base del presente Modello organizzativo nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

### **5. Sistema disciplinare**

#### **5.1 Principi generali**

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dall'applicazione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

#### **5.2 Ambito sanzionatorio: lavoratori dipendenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dalle norme disciplinari, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui agli artt. 32 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori dei Porti, in vigore dal 01.01.2005 (qui di seguito indicato semplicemente con CCNL Porti) ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi secondo la loro gravità.

In particolare, nel rispetto del principio della gradualità delle sanzioni ed in relazione alla gravità del comportamento ed all'elemento psicologico della condotta con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento, al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro ed al comportamento complessivo del lavoratore, con riguardo anche agli eventuali precedenti disciplinari, si prevede che:

##### 1) Rimprovero scritto

Incorre nei provvedimenti di rimprovero scritto il lavoratore che, fra l'altro:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV interno delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza dei doveri del lavoratore secondo quanto previsto dall'art. 32 del CCNL Porti.

## 2) Multa

Incorre nel provvedimento della multa non superiore alle quattro ore di retribuzione il lavoratore che, fra l'altro:

- violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. In tali comportamenti si dovrà ravvisare la recidiva entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto nelle stesse mancanze previste nel precedente gruppo (art. 32) o l'inosservanza di doveri ed obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla regolarità del servizio ed agli interessi della Società od un vantaggio per sé o per terzi, se non altrimenti sanzionabile (art. 32).

## 3) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 5 giorni

Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 5 giorni, il lavoratore che, fra l'altro:

- nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di VTP arrechi danno alla Società o esponga ad una situazione oggettiva di pericolo l'integrità dei beni dell'azienda. Si dovrà ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari che provochino interruzione o turbativa nella regolarità o nella continuità del servizio, se non altrimenti sanzionabile, ai sensi di quanto previsto dall'art. 32 del CCNL Porti.

## 4) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, il dipendente che, fra l'altro:

- sia recidivo plurimo nelle mancanze di cui al punto precedente, se non altrimenti sanzionabile, secondo quanto previsto dall'art. 34, comma terzo, del CCNL Porti.

## 5) Licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso

Incorre nel provvedimento di licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso il lavoratore che, fra l'altro:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una irregolarità, trascuratezza o negligenza o inosservanza di leggi, regolamenti od obblighi di servizio dai quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio e la determinazione di un danno grave ai beni della Società o di terzi, se non altrimenti sanzionabile, secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Porti.

#### 6) Licenziamento senza preavviso

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che, fra l'altro:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti o fatti dolosi di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 sub B) del CCNL Porti.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza dell'Alta Direzione, su segnalazione dei Responsabili di Area, che procederà alle contestazioni degli addebiti ed alla successiva eventuale irrogazione della sanzione disciplinare e/o all'archiviazione degli atti, dopo aver esperito tutte le procedure stabilite a garanzia dei lavoratori dal CCNL e dalla L. 300/70 per il corretto esercizio del diritto di difesa del dipendente.

L'OdV verifica periodicamente l'effettività e l'efficacia del sistema sanzionatorio vigente all'interno della Società.

### **5.3 Ambito sanzionatorio: dirigenti**

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello, poste in essere dai Dirigenti della società, autorizza l'OdV a segnalare al Direttore Generale il comportamento tenuto.

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, o nel caso di violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello, la Società si riserva di adottare, nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto

previsto dal CCNL dei Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi, pro tempore vigente applicato in azienda, tra le seguenti:

- a) censura scritta;
- b) sospensione disciplinare;
- c) spostamento ad altro incarico;
- d) licenziamento per giustificato motivo;
- e) licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per i dirigenti della società, costituirà violazione del Modello - sanzionabile - anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate sarà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società si prevede che, previa attivazione delle garanzie procedurali previste dall'art. 7 – commi II e III, della legge 20.05.1970, n. 300, nonché avendo riguardo alla gravità del comportamento accertato:

- a) in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo all'osservanza del Modello, il quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la società;
- b) in caso di violazione, non grave ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello il dirigente incorre nel provvedimento della multa da un minimo di 1 giornata lavorativa sino ad un massimo di 5 giornate lavorative a seconda della reiterazione e/o della gravità delle regole procedurali o comportamentali violate;
- c) in caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una irregolarità, trascuratezza o negligenza o inosservanza di leggi, regolamenti od obblighi di servizio dai quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio e la determinazione di un danno grave ai beni della Società o di terzi, il dirigente incorrerà nel licenziamento per giustificato motivo, se non altrimenti sanzionabile.
- d) in caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti o fatti dolosi di gravità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, nonché da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il dirigente incorrerà nel licenziamento per giusta causa.



#### **5.4 Altre misure di tutela in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello**

- Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della stessa, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

- Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partners

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partners, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

- Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.