

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI  
CARONTE & TOURIST ISOLE MINORI S.P.A.**

**Decreto Legislativo 231/2001**

## Indice

### Parte Generale

#### Sezione 1 – I lineamenti della normativa 231

1.1 Il decreto legislativo 231/2001e il regime di responsabilità amministrativa degli Enti	2
1.2 La realtà dell'impresa di navigazione ed il sistema 231 nell'ambito dell'impresa armatoriale	4
1.3 Storia ed attività della Società Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.	5

#### Sezione 2 - Il sistema di corporate governance

2.1 Il sistema di corporate governante	6
2.2 Organi di controllo della Società	7
2.3 Ambiente di controllo interno	7
2.4 Sistema di deleghe e procure	7
2.5 Gestione delle risorse finanziarie	8
2.6 Gestione dei rapporti infragruppo	9

#### Sezione 3 - Il Modello 231 della società Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.

3.1 Funzione e struttura del Modello	9
3.2 I Soggetti destinatari del Modello	10
3.3 Principi generali di controllo	11
3.4 La valutazione dei rischi, le attività sensibili ed i reati rilevanti per Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.	12
3.5 Organismo di Vigilanza (OdV): funzioni, requisiti e poteri	13
3.6 Nomina, revoca e recesso dell'Organismo di Vigilanza	15
3.7 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza	16
3.8 Obblighi di informazione e segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	17
4. Comunicazione e formazione	18
5. Sistema disciplinare	20
5.1 Provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dipendenti (personale di terra e personale di bordo)	20
5.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione	21
5.3 Misure nei confronti dei Sindaci	22
5.4 Misure nei confronti di consulenti, partner e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.	22
6. L'estensione della responsabilità amministrativa nel gruppo Caronte & Tourist S.p.A.	22
7. Aggiornamento, verifica, modifiche e integrazioni del Modello	22

### Parte Speciale

Indebita percezione di erogazioni, Truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e Frode Informatica in danno dello Stato o di un Ente Pubblico (art. 24, d.lgs. n. 231/2001 –Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	24
Delitti Informatici e Illecito Trattamento Dei Dati (Art. 24 Bis D. Lgs. 231/01)	29
Delitti di Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali (Art. 24-Ter, D.Lgs. N. 231/2001)	34
Concussione, Induzione Indebita a Dare e Promettere Utilità e Corruzione (Art. 25 D. Lgs. 231/01)	39
Reati Societari (Art 25-Ter D. Lgs. 231/01)	58
Reati di Omicidio Colposo (Art. 589 C.P.) E Lesioni Gravi O Gravissime (Art. 590 C.P.) Commesse con Violazione delle Norme sulla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro (Art. 25-Septies D.Lgs. 231/01)	68
Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di Denaro, Beni o Utilità di Provenienza Illecita, Autoriciclaggio (Art. 25-Octies D. Lgs. 231/01)	84
Delitti in Materia di Violazione del Diritto d'Autore (Art. 25-Novies, D.Lgs. N. 231/2001)	88
Induzione a non rendere dichiarazioni o a Rendere Dichiarazioni Mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25-Decies, D.Lgs. N. 231/2001)	91
Reati Ambientali (Art. 25-Undecies, D.Lgs. N. 231/2001)	93
Impiego Di Cittadini Di Paesi Terzi Il Cui Soggiorno È Irregolare (Art. 25-Duodecies, D.Lgs. N. 231/2001)	101
Allegati Da "A" Ad "M"	104 e ss.

## **Sezione 1 – I lineamenti della normativa 231**

### **1.1 Il decreto legislativo 231/2001e il regime di responsabilità amministrativa degli Enti**

L'adeguamento della legislazione italiana ad alcune Convenzioni Internazionali ha portato, in esecuzione della legge delega del 29 settembre 2000 n. 300, alla promulgazione del D. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, e recante il titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il regime della responsabilità amministrativa degli Enti per alcuni reati (indicati dagli artt. 24 e ss. del Decreto, i c.d. Reati Presupposto (All. A: elenco reati presupposto) commessi, o semplicemente tentati, nell'interesse o a vantaggio degli enti medesimi, o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, da parte di:

(i) soggetti che abbiano la rappresentanza, l'amministrazione o la direzione o, anche di fatto, esercitino la gestione o il controllo dell'Ente o di una sua unità organizzata (i soggetti apicali ai sensi dell'art. 5 del Decreto, comma 1, lett. a);

(ii) soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti di cui alla lettera (i) che precede (i soggetti sottoposti all'altrui direzione ai sensi dell'art. 5 del Decreto, comma primo, lett. b).

Il Decreto si applica a tutti gli enti caratterizzati da personalità giuridica, le società, le associazioni (anche prive di personalità giuridica), gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio e, secondo l'orientamento giurisprudenziale, le stesse ditte individuali. Sono, invece, esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, a titolo esemplificativo, i partiti politici e i sindacati). Quanto al criterio soggettivo di attribuzione della responsabilità l'ente è responsabile se non ha adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato.

In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, l'ente è responsabile se non dimostra che:

- ha adottato ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a impedire reati della specie di quello commesso (art. 6, comma 1, lett. a, decreto 231);
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e curato il loro aggiornamento;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Quando il fatto è realizzato da un soggetto sottoposto, la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte degli apicali.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si fonda su una "*colpa di organizzazione*": l'Ente è ritenuto, cioè, responsabile "in via amministrativa" del reato commesso dal suo esponente, se ha omesso di munirsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

I processi attraverso cui dotarsi di un simile sistema di organizzazione e controllo interno sono indicati agli artt. 6 e 7 del Decreto, e cioè:

- l'approvazione, adozione, ed efficace attuazione, anteriormente alla commissione del reato, di un Modello idoneo a prevenire la commissione dei Reati Presupposto previsti dal Decreto. In linea generale, ed in estrema sintesi, il Modello è ritenuto "idoneo" quando i soggetti che hanno posto in essere il reato abbiano agito in modo deliberato e fraudolento al fine di eludere i relativi presidi posti in essere dal Modello stesso;
- la creazione di un Organismo di Vigilanza, con poteri autonomi di iniziativa e controllo, deputato (i) al controllo dell'effettivo funzionamento del Modello e del rispetto delle previsioni in esso contenute da parte di tutti i destinatari; (ii) alla costante verifica della reale efficacia preventiva del Modello; e (iii) al suo aggiornamento.

Il Modello, in base alle previsioni del Decreto, con riferimento ai poteri delegati ed al possibile rischio di commissione dei reati deve peraltro:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'adozione del Modello, pur se non obbligatoria, ma meramente facoltativa, ha efficacia esimente ai fini della responsabilità amministrativa solo se accompagnata dall'efficace e concreta attuazione del Modello stesso e dal suo costante aggiornamento ed adeguamento. Il Giudice del procedimento penale, infatti, è chiamato a valutare, nell'ambito del procedimento volto a verificare la

“responsabilità amministrativa” dell’Ente, l’idoneità del Modello a prevenire la commissione di reati, e la sua concreta applicazione ed efficacia.

Quanto ai criteri oggettivi di attribuzione della responsabilità si tratta di quelli dell’“interesse” e del “vantaggio” per l’Ente.

L’interesse si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce ed è valutabile al momento della condotta. Se la persona fisica ha commesso il reato nel suo interesse personale, affinché l’ente possa essere considerato responsabile, è necessario che tale interesse sia almeno in parte coincidente con quello dell’impresa. Per contro, il vantaggio si caratterizza come complesso dei benefici - soprattutto di carattere patrimoniale - derivanti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest’ultimo.

Infine, in base a quanto stabilito dall’art. 4, gli Enti con sede principale in Italia possono essere perseguiti anche per reati commessi all’estero, qualora la legislazione del paese straniero non preveda una forma analoga di responsabilità.

Occorre rilevare che la responsabilità amministrativa dell’Ente è diretta e distinta dalla responsabilità dell’autore materiale del reato ed è tesa a sanzionare gli Enti per i reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse.

In virtù della responsabilità introdotta dal Decreto, l’Ente subisce pertanto un autonomo procedimento ed è passibile di sanzioni che possono giungere al punto di paralizzare l’ordinaria attività d’impresa.

Infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, la confisca e la pubblicazione della sentenza, il Decreto prevede che l’Ente possa essere sottoposto anche a sanzioni di carattere interdittivo (art. 9, comma secondo), quali:

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

## **1.2 La realtà dell’impresa di navigazione ed il sistema 231 nell’ambito dell’impresa armatoriale**

L’impresa di navigazione si caratterizza per il fatto di utilizzare il bene "nave" che è un bene mobile registrato, soggetto ad una attività di certificazione e controllo da parte dell’amministrazione di bandiera. Pertanto, oltre ai normali rapporti che un’impresa è tenuta ad avere con la Pubblica

Amministrazione, l'impresa di navigazione presenta la peculiarità di intrattenere dei rapporti con la pubblica amministrazione in materia di sicurezza della navigazione, di salvaguardia della vita in mare, di tenuta dei libri di bordo, di certificazione ed abilitazione del personale marittimo, di tutela dell'ambiente marino e di prevenzione degli abbordi in mare. Di particolare rilievo risulta essere il fatto che tali rapporti vengono gestiti sia dagli uffici di terra che dal comando nave. Giova sottolineare che, a differenza di altri settori industriali, le imprese di navigazione si caratterizzano per il fatto di potere utilizzare il bene "nave" anche al di fuori delle acque nazionali. Ciò comporta la necessità di intrattenere rapporti anche con Autorità straniere.

Da ciò ne consegue l'assunzione di rilevanza di attività sensibili che possono essere definite peculiari del settore armatoriale. Il Settore Armatoriale a differenza di altri settori industriali presenta la peculiarità di non essere radicato sul territorio dello Stato con i propri impianti destinati alla produzione di beni ma bensì di utilizzare il bene nave, per sua natura bene mobile, per trasportare passeggeri o merci in ogni area del mondo. L'attività armatoriale si caratterizza altresì per il particolare ruolo e per le competenze prescritte nei confronti del "Comandante", ai sensi degli artt.li 292 e seguenti del Codice della Navigazione, quale soggetto preposto alla manovra ed alla navigazione, in rappresentanza dell'armatore.

Inoltre la specialità del rapporto di lavoro nautico trova esplicitazione anche nel luogo di espletamento della prestazione lavorativa ossia la nave. A questo proposito occorre tener conto del fatto che, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'impresa armatoriale è tenuta al rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. 81/2008 e nel d.lgs. 272/99 per ciò che concerne le attività di terra mentre è tenuta all'osservanza della normativa di cui al D.Lgs 271/2009 per ciò che riguarda la sicurezza e la salute del personale marittimo a bordo ( V. Linee Guida Confitarma All. B).

### **1.3 Storia ed attività della Società Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.**

La Società Sns – nata nel 2011 da una joint-venture tra Caronte & Tourist S.p.A. e Ustica Lines S.p.A., ha acquistato da Sicilia Regionale Marittima-Siremar S.p.A. in Amministrazione Straordinaria, il compendio aziendale costituito dalla flotta Siremar, composta da n. 9 Navi Traghetto e n. 9 Aliscafi. Contestualmente, la stessa, ha stipulato con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la "Convenzione per l'esercizio dei servizi di collegamento marittimo delle isole minori siciliane", avente la durata di dodici anni, assumendo l'obbligo di espletare i servizi in essa dettagliatamente descritti e di applicare all'utenza tariffe massime non superiori a quelle prestabilite, dietro un contributo annuo. La Convenzione (art. 3) ha suddiviso i servizi da eseguire in due settori distinti e separati (Linee Traghetti e Linee Aliscafi), prestandosi, quindi, ad essere eseguita separatamente, in relazione ai due diversi settori di attività che ne formano oggetto (Linee Traghetti e Linee Aliscafi) da

parte delle stesse società che hanno dato vita alla joint-venture per l'acquisizione della flotta Siremar e cioè da Caronte & Tourist e da Ustica Lines, le quali vantano specifico know-how, competenza ed organizzazione nei servizi di traghettiamento, cabotaggio e nei servizi di collegamento veloce. Alla Regione Siciliana è stata demandata la vigilanza sull'esecuzione della convenzione medesima. Conseguentemente è avvenuta scissione parziale della società Sns con assegnazione del Ramo Aliscafi a Ustica Lines (beneficiaria diretta) e del Ramo Navi a Caronte & Tourist S.p.A. tramite la sua neo costituita controllata totalitaria Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.. Pertanto il Ramo Navi ex-Siremar è stato assegnato ad una Società costituita ad hoc, destinata a fungere da beneficiaria della scissione ed esercitare l'impresa avente ad oggetto il servizio di collegamento marittimo con le isole minori siciliane tramite Navi.

## **Sezione 2 - Il sistema di corporate governance**

### **2.1 Il sistema di corporate governance**

Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A. è una società soggetta a direzione e coordinamento di Caronte & Tourist S.p.A. (ai sensi dell'art. 2497 bis cc) che opera nel settore marittimo di traghettiamento e cabotaggio.

Il sistema di *corporate governance* della Società è così articolato:

- *Comitato strategico di gruppo*: a questo spettano le decisioni di indirizzo delle strategie relative al business della Società. Istruisce dunque dette decisioni ovvero formula le proposte di decisioni da sottoporre all'approvazione degli organi sociali della Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.. Il Comitato Strategico è costituito dalle persone che ricoprono ruoli apicali nella capogruppo Caronte & Tourist S.p.A. e nelle controllate Cartour S.r.l e Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A..
- *Assemblea dei soci*: hanno le responsabilità ed i poteri di legge. Deliberano, altresì, l'assunzione di finanziamenti, mutui e altri debiti finanziari.
- *Consiglio di Amministrazione*: è composto da Presidente, Vice Presidente, AD e da un Vice Presidente di nomina SGM. Approva le decisioni strategiche del Comitato strategico di gruppo. Per le altre funzioni del CdA vedasi l'atto statutario.
- *Responsabili delle Aree Strategiche*: le 5 funzioni centrali del Gruppo (Aree Strategiche), a ciascuna delle quali è stata conferita procura speciale (All. C), sono:
  - Commerciale, Affari Generali e legali
  - Tecnica
  - Amministrazione, Finanza, Controllo
  - Personale e Comunicazione

- Operativa e Armamento.

I cinque RAS supportano il Presidente e l'AD, al fine di garantire:

- a) coerenza complessiva delle azioni fra le singole aree di business
  - b) ricerca delle massime sinergie operative
  - c) ricerca di economie di scala
  - d) individuazione, scelta ed adozione delle best practice da estendere al livello di Gruppo
  - e) massimizzazione e ottimizzazione delle interdipendenze dei vari business
- *Coordinatori operativi (o coordinatori dell'ufficio) muniti di procura speciale*

## 2.2 Organi di controllo della Società

Organi di controllo della Società sono:

- *Collegio Sindacale*: questo organo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento ed esercita altresì il controllo contabile;
- *Organismo di Vigilanza*: questo organo ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne il relativo aggiornamento. Vigila sul rispetto del Codice Etico della capogruppo.

## 2.3 Ambiente di controllo interno

### 1) Sistema Organizzativo

L'assetto del Sistema Organizzativo di Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A. è rappresentato nel seguente documento (All. D):

- Organigramma aziendale in cui devono essere esplicitate, chiaramente e per ogni articolazione dello stesso:
  - a. dipendenza gerarchica
  - b. dipendenza funzionale

## 2.4 Sistema di deleghe e procure

E' regola generale di Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A. che solo soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società.

La capogruppo ha individuato, nelle attività del gruppo, cinque aree strategiche (Commerciale/Affari Generali, Tecnico, Amministrazione Finanza Controllo, Personale e Comunicazione, Operativo/Armamento), a capo di ciascuna delle quali è stato posto un Responsabile Area Strategica

(RAS) delegato di poteri meglio descritti nelle procure (All. E). I Responsabili delle Aree Strategiche supportano i Presidenti e gli AD per le finalità indicate nel Documento di Governance del gruppo. Alcuni poteri delegati ai RAS, a loro volta, sono stati delegati tramite procure speciali e disposizioni di servizio, ai Coordinatori operativi. Detto sistema, rivestendo il requisito della trasversalità, è applicato a tutte le Società del gruppo, ivi compresa Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.

La Società adotta un sistema di deleghe e procure per l'attuazione delle decisioni tale per cui:

- vi sia indicazione chiara dei soggetti delegati, delle competenze richieste e dei poteri assegnati;
- siano previste le limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- siano previste soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- la delega sia disposta in coerenza con il principio di segregazione;
- sussista coerenza della delega con i regolamenti aziendali e con altre disposizioni interne applicati dalla società.
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società devono rispondere ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nel Codice Etico della Capogruppo, nell'atto costitutivo, nell'organigramma, nel presente Modello e nelle procedure aziendali.

## **2.5 Gestione delle risorse finanziarie**

La Società adotta un sistema di gestione delle risorse finanziarie per cui:

- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno;
- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- l'impiego delle risorse finanziarie è sempre motivato dal soggetto richiedente;
- la Società si avvale, esclusivamente, di intermediari finanziari e bancari autorizzati ai sensi di legge, sottoposti ad una regolamentazione di correttezza e trasparenza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- sono sempre richiesti i preventivi di spesa per le forniture di prodotti e servizi e per i servizi professionali e di consulenza. Qualora venga stipulato contratto in forma non scritta deve sussistere piena tracciabilità del rapporto;
- il sistema informatico deve garantire la tracciabilità della singola movimentazione dei flussi finanziari della Società in entrata ed in uscita, l'identificazione dei soggetti che effettuano le

transazioni, per ciascuna delle quali la Società deve archiviare la relativa documentazione a supporto

- ogni pagamento può essere autorizzato e può essere effettuato solo dopo aver ricevuto il riscontro da parte del beneficiario del servizio “per prestazione ricevuta”.

## **2.6 Gestione dei rapporti infragruppo**

La Società adotta un sistema di gestione dei rapporti infragruppo tale per cui:

- devono essere sempre contrattualizzate le attività di servizio che una Società svolge a favore di un'altra;
- devono essere specificati nel contratto i contenuti di ciascun servizio, gli impegni del fornitore e le prestazioni da erogare, il costo del servizio, le modalità di fatturazione ed i tempi di pagamento;
- devono essere sempre esplicitati parametri e tariffe di mercato intesi ad attestare la congruenza del valore economico del servizio stesso;
- deve essere sempre data evidenza del servizio reso dalla Società erogatrice alla Società beneficiaria del servizio;
- il pagamento della prestazione deve essere effettuato solo dopo la verifica del servizio reso e della relativa fattura, nonché la congruità con i parametri contrattuali precedentemente concordati (o preventivo);
- deve essere garantita la minor coincidenza, per quanto possibile, tra i vertici della holding (Presidente e AD) e quelli delle controllate al fine di limitare il rischio di propagazione della responsabilità all'interno del Gruppo.

L'impostazione ed applicazione omogenea del Decreto al Gruppo è assicurata dal rispetto dei seguenti principi generali:

- il Modello di ciascuna Società deve ispirarsi ai principi del Modello della capogruppo;
- eventuali modifiche e/o aggiornamenti del Modello di una Società devono essere comunicati alla Capogruppo;
- gli OdV delle Società del Gruppo operano in modo sinergico e con medesimi approcci di vigilanza, se del caso, attraverso il supporto di funzioni interne aziendali, scambiandosi tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della funzione.

## **Sezione 3 - Il Modello 231 della società Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.**

### **3.1 Funzione e struttura del Modello**

Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A. ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. lgs. 231/2001 nella convinzione che ciò possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e consapevolezza, rispetto al rischio di incorrere nelle fattispecie di reato di cui al decreto, nei confronti di tutti coloro che operano per conto della Società. La funzione del modello è, infatti, quella di porre in essere un sistema strutturato e organico di procedure e di correlate attività di controllo finalizzate a prevenire il rischio di commissione dei reati previsti nel Decreto 231.

Il modello è stato predisposto tenendo presenti le linee guida elaborate da Confindustria e da Confitarma nonché i principi del Modello della capogruppo. Correlativamente, il presente modello recepisce, nei rispettivi contenuti, i principi fondanti del modello della capogruppo.

I principi e le regole di comportamento si integrano, inoltre, con quanto espresso nel Codice Etico della Capogruppo, pur presentando, il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Il presente Modello, adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del [redacted] si compone di una parte generale e di una parte speciale.

La parte generale è suddivisa in tre sezioni, di cui la prima è volta ad illustrare i contenuti e principi del D.lgs. 231/2001. La sezione seconda è dedicata al sistema di corporate governance. La presente sezione (terza) tratta dei contenuti del modello stesso con particolare riguardo ai principi e protocolli generali di organizzazione, gestione e controllo, alla comunicazione, diffusione, attuazione ed aggiornamento del Modello, al sistema sanzionatorio, alla mappatura dei rischi societari e definizione dei protocolli per la prevenzione dei rischi, al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi, all'attività di formazione e informazione.

La parte speciale è dedicata alle attività sensibili individuate in base all'attività di risk assessment svolta in relazione ai reati presupposto (reati previsti dal D. lgs. 231/01 la cui commissione può condurre alla responsabilità dell'Ente). Detta attività (di risk assessment) ha condotto alla individuazione delle singole attività a rischio commissione reato (attività sensibili) riferite alle diverse fattispecie incriminatrici e, conseguentemente, alla definizione dei relativi principi specifici di comportamento e protocolli. La parte speciale è suddivisa in tante sezioni ciascuna per tipologia di reato presupposto.

### **3.2 I Soggetti destinatari del Modello**

I principi e i contenuti del presente Modello 231 sono destinati ai componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti di Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A., ai fornitori, consulenti, professionisti, clienti, nonché a tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi

della Società. Le sopraindicate persone, sono tutte tenute ad uniformarsi ai principi contenuti nel Modello della Società, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari.

### **3.3 Principi generali di controllo**

**La Società adotta, per quanto possibile, opportuni protocolli e regole di condotta, finalizzati a garantire i seguenti principi:**

**Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali (ad es. organigrammi, procedure, ordini di servizio, circolari) idonee a fornire chiare ed univoche indicazioni organizzative, modalità procedurali ed operative di svolgimento delle attività nonché di archiviazione e gestione della documentazione e dei dati aziendali rilevanti.

**Segregazione dei compiti:** separazione delle attività autorizzative, esecutive e di controllo. A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati. La segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.

**Tracciabilità dell'operazione:** ogni operazione e transazione, deve essere verificabile, coerente e congrua.

Sulla base dei principi richiamati i successivi protocolli generali hanno la funzione di creare un ambiente operativo il più possibile idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposto e permettere la più efficace opera di deterrenza rispetto all'eventuale intenzionalità di commetterli.

La Società intende garantire:

- la definizione di un organigramma debitamente formalizzato da cui emergano con chiarezza e trasparenza le funzioni delegate, i ruoli e le responsabilità;
- ciascuna delega deve definire e descrivere, in modo specifico, i poteri gestionali del delegato;
- la delega deve prevedere poteri limitati e, comunque possedere tutti i requisiti di cui al paragrafo precedente intitolato Sistema di deleghe e procure;
- il periodico aggiornamento dell'organigramma e la sua formalizzazione a tutti i livelli aziendali ogni qualvolta ci siano mutamenti sostanziali nell'organizzazione tali da richiederne la diffusione;
- la formale comunicazione a tutto il personale aziendale, sulla base delle deleghe di funzioni e disposizioni organizzative emanate, delle mansioni e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa;
- la definizione di adeguate procedure operative atte a garantire processi aziendali in linea con le disposizioni del presente Modello.

### **3.4 La valutazione dei rischi, le attività sensibili ed i reati rilevanti per Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.**

Il presente Modello si basa sui risultati di una specifica attività di risk assessment (All. F) la quale ha consentito di individuare, per ciascun reato presupposto:

- le modalità di realizzazione del reato;
- le attività sensibili ossia esposte al rischio di commissione del reato presupposto;
- le funzioni/aree aziendali maggiormente esposte al rischio reato;
- la valutazione del rischio per ciascuna attività sensibile, sulla base delle valutazioni di probabilità del verificarsi del reato e del suo impatto con la società

Nel processo di valutazione dei rischi, il concetto a cui fare riferimento è quello di rischio accettabile, valutato in termini di costi aggiuntivi (il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere). Occorre, peraltro, tener presente che, in relazione al decreto 231/01, viene fatto riferimento sia ai reati dolosi che a quelli colposi. Nel primo caso, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione che non può essere aggirato se non fraudolentemente, ossia che la violazione del Modello sia determinata da un aggiramento delle misure in grado di forzarne l'efficacia; nel caso invece di reati colposi (sicurezza e ambiente), nei quali manca la volontà di elusione, la soglia di rischio accettabile si basa su una condotta in violazione del Modello, nonostante l'osservanza delle prescrizioni del Modello.

L'individuazione delle attività ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (definite "attività sensibili") è il risultato di un'attività di analisi dei processi aziendali, delle modalità operative e gestionali esistenti e degli elementi di controllo già presenti.

Il sistema di controllo interno è dato dall'insieme di procedure e strumenti predisposti dall'organizzazione per assicurare il conseguimento degli obiettivi, l'affidabilità delle informazioni contabili e di bilancio, la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, la tutela dell'ambiente, il rispetto delle leggi e dei regolamenti e la salvaguardia del patrimonio dell'ente.

In linea con tale sistema, l'attività di analisi è indirizzata all'identificazione delle fattispecie di attività sensibili, alla verifica circa l'esistenza e adeguatezza degli standard di controllo e alla definizione di un sistema di controllo preventivo integrativo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente). Lo scopo della mappatura dei processi sensibili e delle attività è quella di identificare ogni singola attività sensibile per cui definire e prescrivere specifici protocolli.

I reati presupposti ritenuti rilevanti, le attività sensibili, le principali modalità di commissione dei reati, le funzioni coinvolte ed i protocolli da attuare sono indicati nel documento di risk assessment tradotto poi nella Parte Speciale del presente Modello.

Completata la fase di risk assessment, è stato possibile disegnare il Modello della Società e, soprattutto, sviluppare il complesso delle prescrizioni intese a prevenire e contrastare la

commissione dei reati presupposto considerati rilevanti per la Società nonché mettere a punto le successive parti costituenti il Modello. Per prescrizioni si intendono:

- i protocolli generali, intesi a creare un ambiente organizzativo ed aziendale idoneo a prevenire e contrastare i reati presupposto;
- i protocolli specifici, per i quali si rinvia alla Parte Speciale, intesi a prevenire e contrastare, nell'ambito di ciascuna attività sensibile, il rischio di compimento di specifiche fattispecie di reato presupposto rilevanti.

In relazione all'evolversi delle sue attività, la Società si impegna a monitorare costantemente la rilevanza di ulteriori reati previsti dal Decreto nonché ad effettuare ulteriori valutazioni di rischio nel caso in cui saranno introdotti dal legislatore ulteriori reati, o comunque, nel caso intervenga qualsivoglia mutamento all'interno della Società, in conseguenza del quale risultino applicabili reati appartenenti alle varie tipologie, non ritenuti, allo stato, applicabili.

Al fine di una facile comprensione della previsione normativa sia dei reati previsti dal codice penale che di quelli previsti da leggi speciali, la Società ha nella propria disponibilità sia il Codice penale che le normative speciali, che costituiscono allegato B del presente Modello.

### **3.5 Organismo di Vigilanza (OdV): funzioni, requisiti e poteri**

Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A. ha nominato l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo idonei a prevenire i reati presupposto, con il compito di vigilare sull'efficacia e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento.

In particolare, ed anche sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del decreto 231, l'Organismo è chiamato ad assolvere le seguenti funzioni:

- **vigilare** sull'**effettività** del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- **verificare l'adeguatezza** del modello, ossia la sua reale - non già meramente formale - capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- **analizzare il mantenimento** nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- **curare** il necessario **aggiornamento** in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui si renda necessario effettuare correzioni, adeguamenti ed integrazioni (es. a seguito di introduzione di nuovi reati-presupposto o ristrutturazione organizzativa della Società).

Tre sono i requisiti fondamentali che l'OdV dovrà possedere per il corretto ed efficace espletamento delle funzioni loro affidate:

- autonomia ed indipendenza, la prima intesa nel senso che la posizione dell'OdV nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organo dirigente; la seconda intesa nel senso che l'Organismo di Vigilanza non deve

risultare condizionato, a livello economico e personale, o versare in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

Questi due requisiti risultano assicurati dalla configurazione dell'OdV come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile e con rapporto diretto nei confronti del massimo vertice operativo aziendale, vale a dire al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi.

Sempre al fine di assicurare l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si prevedono, quali cause di ineleggibilità e/o di decadenza da tale incarico, la presenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con i vertici societari, nonché l'assenza o la perdita del requisito della onorabilità. Costituisce altresì causa di ineleggibilità e/o di decadenza la condanna, con sentenza irrevocabile, per uno dei reati di cui al Decreto nonché la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e/o dai pubblici uffici;

- professionalità: l'OdV deve possedere competenze in attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo al fine di verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati. E' altresì necessario che l'OdV abbia competenze di tipo giuridico, in particolare penalistico ed abbia maturato esperienza nello svolgimento di tale attività.
- continuità di azione: per garantire l'efficace e costante attuazione del modello si rende necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza sul Modello, attività che deve essere svolta continuativamente, priva di compiti operativi che possano portarla ad assumere anche decisioni con effetti economico-finanziari.

Occorre, inoltre specificare, quanto segue:

- a) le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatta salva la vigilanza da parte del CdA sull'adeguatezza del suo intervento, dal momento che ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo;
- b) l'OdV dovrà avere libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal decreto 231;
- c) l'OdV potrà avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero di consulenti esterni;
- d) l'OdV dovrà segnalare, al CDA, ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società

- e) l'OdV dovrà predisporre, per il CdA, su base almeno semestrale, una relazione informativa riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse; detta relazione dovrà essere trasmessa, a cura del medesimo OdV anche al Collegio Sindacale.

Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale il CdA dovrà porre in approvazione una adeguata dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, al fine di consentire al medesimo il corretto svolgimento dei compiti ad esso affidati.

La calendarizzazione della propria attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV dovranno essere disciplinate, da parte dello stesso, in proprio Regolamento, conforme ai principi dei Regolamenti adottati dagli altri OdV delle società del gruppo. Le attività poste in essere dall'Organismo devono essere tracciabili e deve essere conservata la documentazione delle attività svolte.

### **3.6 Nomina, revoca e recesso dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con atto formale del CdA che lo nomina, identifica il periodo dell'incarico e definisce l'importo del compenso professionale annuo. La nomina quale Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. Il designato Organismo di Vigilanza, accettando l'incarico, deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

L'OdV dovrà rilasciare dichiarazione ove attestino l'esperienza pluriennale nello svolgimento di tale attività.

L'OdV resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni. Al termine del periodo, il CdA può nominare nuovamente lo stesso OdV. Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane, comunque, in carica fino alla successiva nomina del Consiglio di Amministrazione.

Se nel corso della carica, l'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico per una delle motivazioni di seguito descritte, il CdA provvede alla sua sostituzione con atto formale. Fino alla nuova nomina, l'OdV rimane in carica, salvo il caso di oggettiva incompatibilità o impossibilità. Al fine di garantire la necessaria indipendenza all'Organismo di Vigilanza, la revoca dell'incarico potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un apposito atto formale del Consiglio di Amministrazione. A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- la mancanza di buona fede nell'esercizio dell'incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri organi di controllo della Società.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico la perdita dei requisiti di eleggibilità, la rinuncia, la morte e la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico. Il verificarsi di una causa di decadenza in capo all'OdV è comunicata tempestivamente al Consiglio di Amministrazione dallo stesso OdV. In caso di impossibilità ad effettuare detta comunicazione, da parte dell'Organismo, questa verrà effettuata efficacemente da qualsiasi terzo avente rapporti di parentela e/o affinità con lo stesso OdV.

L'Organismo può, comunque, recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno tre mesi con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione. In caso di recesso, il CdA provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità e decadenza devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali professionisti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.7 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza di Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A., al fine di espletare la sua attività istituzionale di vigilanza, può ricevere un supporto tecnico specifico da parte di soggetti aventi le caratteristiche professionali idonee oppure sostenere spese per eventuali viaggi o trasferte connesse strettamente al proprio incarico. A tal fine, dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso che deve assicurarsi che la suddetta previsione di spesa sia in ogni caso specificatamente individuata nell'ambito del processo di budget della Società.

L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse della Società che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali, urgenti o anche soltanto non inizialmente previste, con l'obbligo di dare tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione.

### **3.8 Obblighi di informazione e segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

I responsabili delle attività a rischio reato nonché l'amministratore delegato, le funzioni di controllo interno e tutte le altre persone della Società comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione ritenuta utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

In tali ipotesi, l'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato dagli organi e/o dalle funzioni competenti. Le informazioni riguardano:

- i procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l'applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- le eventuali disapplicazioni delle procedure aziendali, dei protocolli di controllo e delle regole di condotta con le relative motivazioni;
- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per ipotesi di reato previste dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario per ipotesi di reato previste dal Decreto;
- le relazioni o le indagini interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- qualsiasi altro evento, fatto o circostanza che sia ritenuto rilevante.

Per i sopraindicati flussi informativi valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni, dovranno essere in forma scritta ed anche anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione, mantenendo, se richiesto, l'anonimato dell'autore;

- la Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure aziendali;
- è vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere;
- tutte le comunicazioni con l'Organismo di Vigilanza avvengono tramite posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata che è comunicata a tutti i destinatari contestualmente alla diffusione del presente Modello;
- l'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti che collaborano nelle attività dell'OdV sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza;
- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio cartaceo o informatico presso l'ufficio dello stesso OdV.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni e segnalazioni verso l'OdV è prevista la possibilità di inviare le stesse con le seguenti modalità:

- via posta elettronica all'indirizzo [REDACTED] riservato alla esclusiva consultazione da parte dei componenti dell'OdV.

#### **4. - Comunicazione e formazione**

L'Organismo di Vigilanza di Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A. ha il compito di monitorare le iniziative per la comunicazione dell'adozione del Modello 231 da parte della Società alle risorse umane e la formazione delle stesse circa la normativa 231 nonché i contenuti e le previsioni del Modello stesso.

La Società deve garantire la familiarizzazione e la conseguente necessaria formazione del proprio personale, sia di bordo che di terra. Occorre differenziare tra la formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità e la formazione rivolta ai dipendenti ed apicali che operino nelle specifiche aree a rischio. Per ciò che concerne il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza e la specificità dei destinatari viene fatto espresso rinvio al Piano di Formazione annuale della Società proposto dal Responsabile del personale all'OdV che ne verifica la qualità dei contenuti. Si specifica che la frequenza ai corsi di cui trattasi è obbligatoria ed è compito del Responsabile Area Strategica Personale e Comunicazione riferire all'OdV circa i risultati, in termini di adesione, dei corsi stessi.

Per garantire un'adeguata ed efficace applicazione delle previsioni contenute nel Modello Organizzativo Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A. si impegna a dar corso a tutte le iniziative necessarie per comunicare l'adozione del modello stesso. Ciò avviene mediante comunicazione aziendale diffusa a tutte le persone della Società sia di terra che di bordo. Una copia del Modello

deve essere pubblicato in luogo accessibile a tutti i dipendenti, così come una copia deve essere affissa in tutte le navi (mi sembra una forzatura, tenuto conto della delicatezza dei contenuti della parte speciale- al limite, la parte generale). La comunicazione circa l'adozione del Modello da parte della Società avviene anche nei confronti dei soggetti terzi che intrattengono rapporti contrattuali con la Società medesima (clienti, fornitori, professionisti, consulenti...), tramite consegna di estratto del Modello.

Per ciò che riguarda la comunicazione occorre distinguere tra i diversi soggetti destinatari dei contenuti del Modello 231:

**a. Comunicazione ai componenti degli organi sociali**

Il Modello 231 viene comunicato formalmente dal Consiglio di Amministrazione a ciascun componente degli organi sociali (fatta eccezione per il CDA il quale, avendo proceduto all'approvazione del Modello, ne conosce il contenuto), i quali sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza ed adesione ai principi e ai contenuti del Modello stesso.

La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

**b. Comunicazione ai Responsabili di funzione**

Il Modello 231 è comunicato formalmente dal Consiglio di Amministrazione ai soggetti apicali (Responsabili di area strategica) .

**c. Comunicazione per gli altri dipendenti**

Il Modello 231 viene comunicato, con specifica informativa munita di attestazione di ricezione, a ciascun dipendente, sia di terra che di bordo, rendendo noto che tutti sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione. L'attestazione di ricezione verrà conservata dall'Organismo di Vigilanza.

**d. Comunicazione ai nuovi assunti**

Ai nuovi assunti verrà consegnata copia del Codice Etico della Capogruppo e copia della specifica informativa, munita di attestazione di ricezione, relativa al Modello 231. Inoltre nel contratto di assunzione verrà inserita una clausola contenente l'obbligo alla conoscenza ed al rispetto dei principi del Modello adottato da Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.. La copia del contratto di assunzione sottoscritta dal dipendente costituirà attestazione della integrale conoscenza dei documenti unitamente all'impegno ad osservare le prescrizioni.

**e. Comunicazione a terzi**

I principi e i contenuti del Modello 231, tramite consegna di documento di sintesi che dovrà essere redatto dalla Società, sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la stessa intrattiene relazioni contrattuali di qualunque tipo (es: clienti, fornitori, consulenti, partners). L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola (cd. clausola 231) del relativo

contratto ed è oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente. A tale proposito viene apposta, a tutti i contratti, apposita clausola risolutiva espressa del contratto per l'ipotesi in cui il terzo si renda responsabile di violazione al Modello 231 adottato da Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A..

## **5. - Sistema disciplinare**

Il presente Modello prevede, quale aspetto essenziale per la sua effettività, un adeguato sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al decreto 231 e delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Le violazioni di tali regole possono determinare l'avvio di procedimenti disciplinari, ai quali saranno applicate le garanzie procedurali previste dal codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori (legge 300/70), dalle specifiche disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro riferibile a Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A. ivi compresa la normativa di riferimento per il personale marittimo. L'applicazione delle sanzioni disciplinari conseguenti è indipendente e prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale dal momento che le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

L'Organismo di Vigilanza segnala alle funzioni competenti, nonché al Presidente e all'Amministratore Delegato, la notizia di violazione del Modello 231 e monitora, di concerto con gli organi apicali, l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

### **5.1 Provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dipendenti (personale di terra e personale di bordo)**

A ogni notizia di violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, è dato impulso, da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale, alla procedura di accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere da dipendenti Caronte & Tourist Isole Minori S.p.a.:

- nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello 231 o del Codice Etico della Capogruppo, è individuata e irrogata dal Responsabile competente, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto come applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio

cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231 del 2001 – a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, nonché del CCNL. Potranno, dunque, essere irrogate le seguenti sanzioni.

Sanzioni applicabili al **personale di terra**:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa non superiore all'importo di tre ore di stipendio
- sospensione dal lavoro e dallo stipendio per un periodo non superiore a 5 giorni
- licenziamento per giusta causa
- licenziamento per giustificato motivo

Le sanzioni disciplinari applicabili al personale di bordo, ed in particolare ai **Comandanti e Direttori di macchina** sono le seguenti:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa fino a 4 ore di retribuzione
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni
- licenziamento con preavviso o senza preavviso.

Le sanzioni applicabili al personale di bordo, ed in particolare agli **equipaggi**, sono le seguenti:

- rimprovero scritto
- multa nella misura massima di 4 ore di retribuzione calcolate con il divisore 240 e considerando come retribuzione quella indicata al punto 1 dell'art. 65
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
- sospensione dal turno particolare per un periodo massimo di due mesi
- risoluzione del contratto di arruolamento

Il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica all' OdV l'avvenuta irrogazione di tali sanzioni, ovvero i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni.

Nella previsione della irrogazione delle sanzioni disciplinari sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto.

## **5.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione**

L'Organismo di Vigilanza, a seguito di violazione del Modello 231, comunica all'Assemblea dei soci, al CdA, al Collegio Sindacale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto

coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la sospensione temporanea, la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione del soggetto autore dell'illecito.

### **5.3 Misure nei confronti dei Sindaci**

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione, la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni, quali la diffida al rispetto delle previsioni del Modello e l'eventuale sostituzione nei casi di ritenuta notevole gravità.

### **5.4 Misure nei confronti di consulenti, partner e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con Caronte & Tourist Isole Minori S.p.A.**

L'Organismo di Vigilanza comunica all'Amministratore delegato della Società la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più consulenti, uno o più partner, uno o più soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società. Gli Amministratori Delegati provvederanno ad agire come contrattualmente previsto dalla cosiddetta clausola 231 (clausola risolutiva espressa).

## **6. - L'estensione della responsabilità amministrativa nel gruppo Caronte & Tourist S.p.A.**

Il gruppo non può considerarsi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del decreto 231. La distinta personalità giuridica delle Società che lo compongono rimane un elemento insuperabile. Al fine di evitare il rischio di propagazione della responsabilità amministrativa tra le società del gruppo, ciascuna delle società controllate da Caronte & Tourist S.p.A. è tenuta al rispetto dei principi del Codice Etico della Capogruppo nonché ad adottare un Modello Organizzativo basato su principi comuni a quelli delineati dalla capogruppo nel proprio Modello. Parimenti ogni società del gruppo deve nominare un proprio Organismo di Vigilanza.

## **7. Aggiornamento, verifica, modifiche e integrazioni del Modello**

Il Modello è un atto di emanazione dei vertici aziendali e pertanto le successive modifiche, aggiornamenti, integrazioni sostanziali e non sostanziali sono portate all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a seguito di indicazione dell'Organismo di Vigilanza.